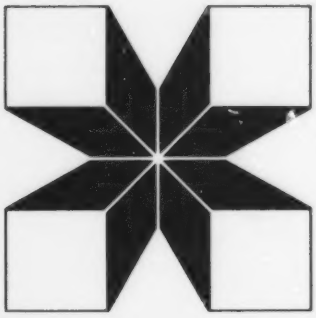
DISCIPLINES CONVERGENTES

LA GESTION DE L'INFORMATION CONSIGNÉE DANS LES PAYS EN VOIE DE DÉVELOPPEMENT

IDRC
CRDI
CIID



CANADA

The International Development Research Centre is a public corporation created by the Parliament of Canada in 1970 to support research designed to adapt science and technology to the needs of developing countries. The Centre's activity is concentrated in six sectors: agriculture, food and nutrition sciences; health sciences; information sciences; social sciences; earth and engineering sciences; and communications. IDRC is financed solely by the Parliament of Canada; its policies, however, are set by an international Board of Governors. The Centre's headquarters are in Ottawa, Canada. Regional offices are located in Africa, Asia, Latin America, and the Middle East.

Le Centre de recherches pour le développement international, société publique créée en 1970 par une loi du Parlement canadien, a pour mission d'appuyer des recherches visant à adapter la science et la technologie aux besoins des pays en développement; il concentre son activité dans six secteurs : agriculture, alimentation et nutrition; information; santé; sciences sociales; sciences de la terre et du génie et communications. Le CRDI est financé entièrement par le Parlement canadien, mais c'est un Conseil des gouverneurs international qui en détermine l'orientation et les politiques. Établi à Ottawa (Canada), il a des bureaux régionaux en Afrique, en Asie, en Amérique latine et au Moyen-Orient.

El Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo es una corporación pública creada en 1970 por el Parlamento de Canadá con el objeto de apoyar la investigación destinada a adaptar la ciencia y la tecnología a las necesidades de los países en desarrollo. Su actividad se concentra en seis sectores: ciencias agrícolas, alimentos y nutrición; ciencias de la salud; ciencias de la información; ciencias sociales; ciencias de la tierra e ingeniería; y comunicaciones. El Centro es financiado exclusivamente por el Parlamento de Canadá; sin embargo, sus políticas son trazadas por un Consejo de Gobernadores de carácter internacional. La sede del Centro está en Ottawa, Canadá, y sus oficinas regionales en América Latina, Africa, Asia y el Medio Oriente.

This series includes meeting documents, internal reports, and preliminary technical documents that may later form the basis of a formal publication. A Manuscript Report is given a small distribution to a highly specialized audience.

La présente série est réservée aux documents issus de colloques, aux rapports internes et aux documents techniques susceptibles d'être publiés plus tard dans une série de publications plus soignées. D'un tirage restreint, le rapport manuscrit est destiné à un public très spécialisé.

Esta serie incluye ponencias de reuniones, informes internos y documentos técnicos que pueden posteriormente conformar la base de una publicación formal. El informe recibe distribución limitada entre una audiencia altamente especializada.

IDRC–MR234f
Octobre 1990

DISCIPLINES CONVERGENTES

LA GESTION DE L'INFORMATION CONSIGNÉE DANS LES PAYS EN VOIE DE DÉVELOPPEMENT

Communications présentées lors
d'une table ronde
qui a eu lieu
aux Archives nationales du Canada
à Ottawa
le 18 mai 1989

Révision et introduction par Atsuko Cooke

Cette activité a été parrainée par
la Division des sciences de l'information
du Centre de recherches pour le développement international
et
les Archives nationales du Canada

1990

91-01417/

Ce rapport a été reproduit tel qu'il a été soumis, sans examen par des pairs ni révision par le personnel de la Division des communications. À moins d'indication contraire, les droits d'auteur de ce rapport appartiennent aux auteurs. La mention d'une marque déposée ne constitue pas une sanction du produit; elle ne sert qu'à informer le lecteur.

Dédicace

À la mémoire de Pauline Oswitch, qui était agente principale de programme à la Division des sciences de l'information du CRDI. Elle a été l'une des principales organisatrices de cette table ronde, et nous regrettons vivement sons décès soudain survenu avant que cette publication ne soit terminée.

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos
Shahid Akhtar i

Introduction
Atsuko Cooke. ii

La formation et les pratiques de gestion des documents administratifs dans les pays en développement: l'exemple de l'Afrique francophone
Saliou Mbaye et Mbaye Thiam. 1

La gestion des documents conventionnels et non-conventionnels dans le sud-est asiatique: les expériences de la Malaisie et de Singapour
Hassan Mohd et Lim Guan Hock. 11

Usages et usagers de l'information enregistrée
C.T. Nengomasha. 19

Les archives nationales de l'Inde
Meena Gautam 31

Un nouveau système informatique pour les archives, combinant images et textes
Soledad Ferreiro et Marialyse Délano. 37

Annexe: Participants subventionnés par le CRDI. 63

AVANT-PROPOS

Les vingt dernières années ont vu les institutions archivistiques des pays en développement accomplir des progrès remarquables, en grande partie grâce aux efforts constants d'archivistes de premier plan dans le Tiers-Monde. La Division des sciences de l'information du CRDI est heureuse d'avoir participé à ce mouvement. La table ronde qui a suivi immédiatement le Colloque sur les archives courantes du Conseil international des archives, en mai 1989, a été un événement symbolique visant à célébrer les réalisations, à constater les progrès et à préciser les orientations futures. Elle avait été conçue de façon à favoriser la mise en commun des expériences des archivistes, la discussion des problèmes propres aux pays en développement et l'examen de solutions possibles. Je suis convaincu que ces objectifs ont été atteints. Les communications contenues dans ce volume témoignent de la profondeur et de l'étendue des réalisations, et de la prise de conscience des problèmes auxquels nous faisons tous face aujourd'hui.

La table ronde doit une bonne part de son succès à la collaboration et au soutien professionnel des Archives nationales du Canada. Nous sommes tout spécialement reconnaissants à M. Jean-Pierre Wallot, archiviste national du Canada, pour l'intérêt constant qu'il a manifesté à nos délibérations. Ce fut un grand plaisir que de travailler à l'élaboration des programmes avec M. Lee McDonald, directeur général, M. Winston Gomes, agent principal des projets, et M. Robert Czerny, chef, Perfectionnement professionnel et publications, tous de la Direction des documents gouvernementaux. Je tiens également à remercier le Conseil international des archives et M. Siegfried Büttner, qui en préside le Comité des archives courantes, pour leur aide et leur collaboration constantes.

Mme Stephney Ferguson a présidé la table ronde et guidé ses débats d'une main experte. J'aimerais aussi remercier Mme Christine Kisiedu qui s'est chargée de la rédaction des actes, et tous les participants qui ont contribué à faire de cette table ronde un événement important et fructueux.

Shahid Akhtar
Directeur associé, Information socio-économique
Division des sciences de l'information, CRDI

INTRODUCTION

En mai 1989, les Archives nationales du Canada accueillaient à Ottawa le Colloque sur les archives courantes du Conseil international des archives. Intitulé «Les disciplines convergentes dans la gestion de l'information consignée», le colloque offrait à près de 400 participants l'occasion d'analyser l'impact de la nouvelle technologie sur la gestion de l'information et de poser des questions fondamentales sur la validité des frontières traditionnelles entre les disciplines de la gestion de l'information.

Le colloque a été suivi d'une table ronde d'une journée, organisée conjointement par la Direction des documents gouvernementaux des Archives nationales du Canada et la Division des sciences de l'information du Centre de recherches pour le développement international (CRDI). L'objectif de la table ronde était d'explorer plus en profondeur les problèmes propres aux pays en développement dans le contexte de la convergence des disciplines et des techniques en gestion de l'information consignée. Plus précisément, les discussions ont été axées sur des préoccupations communes comme la formation et le perfectionnement professionnel, la gestion des archives traditionnelles et non traditionnelles, l'utilisation et les utilisateurs des archives, et le recours à la nouvelle technologie.

Le CRDI avait invité dix-huit archivistes de premier plan venant de douze pays en développement à participer au colloque, à la table ronde ainsi qu'à un cours de quatre jours qui a suivi le colloque et qui s'intitulait «Archives courantes, utilisation future: le rôle public des organismes nationaux d'archives». A partir d'exemples de gestion des documents officiels aux Archives nationales du Canada, les participants au cours ont examiné le rôle des institutions nationales archivistiques, en tenant compte des réalités de leurs pays respectifs. Les participants invités venaient du Chili, de la Chine, du Ghana, de la Guinée, d'Haïti, de l'Inde, de la Jamaïque, de la Malaisie, du Sénégal, de Singapour, de Zanzibar et du Zimbabwe. D'autres participants au colloque ont également été invités à la table ronde présidée par Mme Stephney Ferguson, directrice de la *National Library of Jamaica*. La responsabilité du rapport des débats a été confiée à Mme Christine Kisiedu du Département des études de bibliothéconomie et d'archivistique de l'Université du Ghana. Le présent ouvrage contient le texte intégral des communications présentées lors de la table ronde.

La table ronde a offert une occasion importante pour revoir l'état des archives dans les pays en développement. La Division des sciences de l'information du CRDI a beaucoup aidé à renforcer les infrastructures en matière d'information dans le Tiers-Monde. La participation passée du CRDI à des projets d'archives dans les pays en développement reflète les besoins exprimés par les archivistes et leur lutte pour arriver à résoudre leurs problèmes particuliers. Reconnaissant l'importance des archives nationales comme ressource principale pour la recherche et la planification nationale, plusieurs archivistes du Tiers-Monde ont lutté pour accéder à une position d'autorité sur ce patrimoine précieux et difficile à cerner. C'est avec une urgence compréhensible qu'ils se sont mis en quête de mécanismes accélérés permettant de recueillir, de conserver et de rendre accessible l'information consignée de leur pays.

Proposé par la direction régionale de l'Asie du Sud-Est du Conseil international des archives, et financé par le CRDI, le projet de liste maîtresse de microformes mis en oeuvre en Asie

du Sud-Est en 1974 est un exemple d'activité visant à rendre les ressources plus accessibles. Le projet a permis la planification et la préparation de programmes nationaux de microfilmage dans la région, et la liste maîtresse fournit maintenant des renseignements sur tous les documents et publications disponibles sur microfiches dans les pays membres.

Le CRDI a contribué à la Conférence générale sur la planification du développement archivistique dans le Tiers-Monde, organisée par le Conseil international des archives au Sénégal en 1975. Cette conférence a donné une orientation générale au développement archivistique, et un cadre aux mécanismes d'assistance mutuelle. Les participants, qui représentaient 45 pays, ont réitéré le caractère essentiel de la contribution que peuvent apporter des archives bien organisées à l'épanouissement de l'identité et de la conscience nationales, au développement économique, social et culturel, et à l'avancement de la recherche scientifique et historique, et ils ont résolu d'exhorter les gouvernements à intégrer les archives dans les plans nationaux de développement. Le soutien apporté par le CRDI en 1984 à la proposition de rapatriement de leurs archives nationales lancée par le Malawi, la Zambie et le Zimbabwe répondait à la volonté fondamentale de ces pays de prendre possession de leur patrimoine national consigné et d'ériger de nouvelles infrastructures nationales. Le projet a permis aux archives de rapatrier les documents de la Fédération de la Rhodésie et du Nyassaland sous forme micrographique pour en faire l'élément central des documents historiques des trois pays.

Le manque de personnel qualifié dans la gestion des documents officiels et des archives a été maintes fois signalé par les archivistes des pays en développement comme étant leur problème le plus sérieux. Cette situation a suscité plusieurs efforts innovateurs et une grande part du soutien du CRDI est allée à des initiatives en perfectionnement des ressources humaines. En 1985, le CRDI a contribué à un atelier d'un mois sur la gestion des documents et la conservation des archives, organisé par les Archives nationales de Zanzibar. Ce projet pilote avait été conçu dans le but de résoudre le dilemme suivant des pays en développement: la formation locale n'est pas encore en mesure de permettre l'acquisition d'une expérience pratique des systèmes professionnels et techniques reconnus, mais la formation reçue à l'étranger ne s'applique pas toujours aux besoins du pays. L'atelier avait pour objectif de se fonder sur les ressources et les situations locales pour donner aux participants une formation professionnelle et technique. En 1985, le CRDI a également financé un projet de coopération entre les Archives nationales du Sénégal et les Archives publiques du Canada (aujourd'hui les Archives nationales), visant à former des formateurs sénégalais qui, ensuite, établiraient un centre de formation d'où sortiraient des techniciens qualifiés dans les domaines essentiels de la conservation, de la restauration et de la reproduction des archives.

Le CRDI a fait appel aux ressources humaines inestimables des Archives nationales du Canada et à leurs compétences en formation et en consultation pour appuyer ses projets de collaboration. Le séminaire de 1985 sur l'utilisation de l'ordinateur dans les archives et la gestion des documents informatiques, organisé par le comité des archives de l'Institut panaméricain de géographie et d'histoire, a offert une formation élémentaire à l'utilisation de l'ordinateur en archivistique et un aperçu de la sélection et de l'entretien des documents informatiques. Le logiciel MINISIS en usage aux Archives nationales du Canada a servi d'exemple de l'application à l'archivistique d'un système de gestion de l'information. Un cours de formation sur l'archivage du matériel audiovisuel, offert en 1985 par la direction régionale de l'Asie du Sud-Est du Conseil international des archives, est un autre exemple de projet coopératif de formation, au cours duquel un expert des Archives nationales du film (aujourd'hui Archives audiovisuelles) des Archives publiques du Canada a agi comme personne-ressource.

Une activité importante en Afrique orientale fut la réunion régionale des secrétaires permanents ou principaux et des dirigeants d'organismes d'archives, à Zanzibar en 1987, au cours de laquelle des hauts fonctionnaires du Kenya, de la Tanzanie, de l'Ouganda et de Zanzibar ont réitéré la nécessité d'une meilleure gestion des documents comme moyen d'accroître l'efficacité de l'administration publique et le développement économique, et se sont mis d'accord pour mettre sur pied des programmes permettant de perfectionner la gestion des documents et des archives.

Grâce aux efforts constants des archivistes, la plupart des pays ont maintenant des institutions archivistiques solidement établies: l'importance de l'information consignée pour la nation est mieux reconnue par les fonctionnaires; et les mécanismes de coopération régionale dans les programmes de formation sont plus solidement implantés. La table ronde avait pour objet d'offrir une occasion spéciale aux archivistes du Tiers-Monde de confirmer leurs réalisations, de partager leurs expériences et d'échanger des idées dans le but de trouver des solutions à leurs problèmes.

En plus des cinq communications regroupées ici, d'autres participants ont rendu compte de la situation actuelle de la gestion des archives et des documents dans leurs pays respectifs. Les exposés ont porté sur le contexte historique, les traits saillants des fonds documentaires et l'état actuel de l'archivistique. Bien que chacun de ces pays ait ses problèmes bien particuliers, et que le développement de l'archivistique ait atteint des stades différents d'un pays à l'autre, chaque conférencier a fait état des mêmes problèmes: le manque de personnel qualifié, d'installations adéquates de formation et de politique en matière de gestion des documents; des ressources limitées et documents qui s'accumulent; et des fonctionnaires qui comprennent un peu mieux, mais pas encore assez, l'importance pour un pays de posséder des archives et un système efficace de gestion des documents.

Les communications principales, qui ont traité de problèmes pressants et de préoccupations actuelles à l'échelle mondiale, ont servi de point de départ à une discussion entre tous les participants, au cours de laquelle ont émergé des points de vue différents sur les priorités et les approches à adopter. Dans son sommaire des débats, la présidente a dégagé les points suivants:

- La faisabilité et l'opportunité d'offrir des programmes conjoints de formation aux archivistes, aux bibliothécaires et au personnel de la gestion des documents.

- Les avantages et les inconvénients de réunir archives et bibliothèques dans le même cadre institutionnel.

- L'applicabilité de la nouvelle technologie dans les pays en développement où l'infrastructure n'est pas assez développée pour assurer le soutien voulu.

- Le choix entre les établissements de formation nationaux et régionaux.

- Le problème de l'intégration de la pratique archivistique historique aux systèmes modernes de gestion de l'information.

- Le rôle des archives non traditionnelles et les problèmes reliés à leur intégration aux archives traditionnelles.

- Les problèmes associés aux documents lisibles par machine et à l'automatisation des archives.

- L'importance des archives d'histoire orale pour les pays en développement.

- Les possibilités offertes par les documents multiformes et le système hypermédia pour rendre l'information accessible.

- Les problèmes reliés à la mise en application de pratiques uniformes dans les situations non uniformes propres aux pays en développement.

Ces questions continueront de poser des défis aux archivistes du Tiers-Monde au cours des années à venir, mais les idées échangées et les solutions novatrices suggérées devraient servir de force motrice à la planification archivistique.

Ce sont peut-être les remarques finales de la présidente, notées par Mme Kisiedu, qui résument le mieux les réalisations de la table ronde:

- La table ronde ne s'est pas limitée à examiner la convergence dans le contexte de ce qui s'est discuté durant le colloque, mais elle a redéfini le concept dans son propre contexte.

- Il faudra agir avec prudence en ce qui a trait à la spécialisation, compte tenu de la situation actuelle où il y a pénurie de personnel professionnel, de ressources et de systèmes suffisamment perfectionnés.

- On a également souligné la nécessité d'uniformiser et d'harmoniser la formation et la pratique.

- On a insisté sur la pertinence des aspects géographiques et culturels de la convergence des disciplines et signalé d'autres aspects: convergence de langue et de terminologie, convergence des efforts des gestionnaires dans la mise en place des infrastructures, convergence en formation, et convergence de la nouvelle technologie et de la pratique traditionnelle.

La table ronde et les débats qu'elle a suscités ont contribué à créer une fraternité de compagnons d'armes parmi les participants. Les commentaires exprimés par M. Hassan Bin Mohd des Archives nationales de la Malaisie reflètent probablement le sentiment général qui prévalait:

> La table ronde (...) m'a apporté des idées nouvelles sur les progrès réalisés par d'autres pays en développement dans la gestion de l'information consignée. Même si elle n'a duré qu'une journée, elle (...) a permis des discussions animées entre les participants (..) et m'a donné l'extraordinaire possibilité de faire la connaissance de collègues archivistes d'autres parties du globe. Elle (...) m'a permis de nouer de nouvelles amitiés et d'établir de nouveaux contacts.

Atsuko Cooke
Division des sciences de l'information, CRDI

LA FORMATION ET LES PRATIQUES DE GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DANS LES PAYS EN DÉVELOPPEMENT: L'EXEMPLE DE L'AFRIQUE FRANCOPHONE

SALIOU MBAYE
Archives nationales du Sénégal

MBAYE THIAM
École de bibliothécaires, archivistes et documentalistes, Université Cheikh Anta Diop, Dakar, Sénégal

RÉSUMÉ
Malgré la prolifération de documents gouvernementaux, la gestion des documents administratifs a été largement négligée dans les pays d'Afrique francophone. L'importance de ce secteur est maintenant reconnue et plusieurs pays de la région offrent des cours de formation dans le domaine. Nul ne décerne de diplôme spécialisé, cependant. Des programmes de gestion de documents administratifs doivent être conçus et mis en oeuvre dans les agences centrales des gouvernements des pays concernés. Des programmes régionaux de formation pour les archivistes et des cours de perfectionnement pour le personnel sont aussi nécessaires.

INTRODUCTION

La formation de spécialistes en sciences de l'information et en archivistique a toujours été au centre des préoccupations des organisations internationales spécialisées. Le rapport de faisabilité sur la création d'un système d'information mondiale, présenté par l'UNESCO en 1971, accordait une grande place au volet formation. Pour combler le retard accusé dans ce domaine par les pays en développement, notamment ceux de l'Afrique, un accent particulier a été mis sur cette question depuis une vingtaine d'années. En témoignent aujourd'hui le nombre et la qualité des études ainsi que les initiatives pratiques prises par l'UNESCO et les organisations spécialisées pour asseoir les bases d'un enseignement professionnel solide et efficient. Si l'archivistique "traditionnelle" a en général bénéficié largement de ces efforts, force est de reconnaître que la gestion des documents administratifs est en retrait dans la plupart de nos pays.

Le colloque international du Conseil international des archives (CIA) sur les archives courantes vient donc à son heure. Nous espérons qu'il constituera un lieu d'échange d'expériences et de connaissances dont les conclusions irrigueront toutes les parties du monde. Pour notre part, nous nous sommes intéressés à la formation et aux pratiques de gestion des documents dans les

pays en développement, et en particulier les pays d'expression française. Pour la commodité du langage, nous utiliserons le concept de gestion des documents administratifs pour décrire la planification, le traitement et la gestion des archives actives et semi-actives. Nous n'ignorons pas les problèmes que soulève ce parti-pris, mais restons ouvert à la discussion pour permettre à tous les francophones de s'accorder sur un concept unique définissant le *records management*.

DÉFINITION ET HISTORIQUE DE LA GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Selon Gisèle Delage, la gestion des documents administratifs est: «l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis depuis la création des documents jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux Archives».[1] Cette discipline est née aux États-Unis, dans le secteur privé soucieux d'initier des méthodes d'administration plus efficaces et plus rentables. Yves Perotin note à cet effet: «dans la seconde moitié du 19è siècle ... les industries, dont l'exploitation commence à nécessiter de vrais bureaux, développent des méthodes économiques et rationnelles pour la gestion des papiers».[2] Le secteur public aussi est atteint par l'inflation documentaire continue. Plusieurs commissions se penchèrent sur la question, mais c'est la commission Hoover instituée en 1947 qui eut le mérite de proposer les premières solutions «devant réorienter les archives afin d'endiguer le déluge d'information directement à la source».[3]

D'autres pays confrontés au même problème ont suivi l'exemple américain. Les commissions Grigg en Grande Bretagne en 1952 et Massey au Canada en 1953 visaient les mêmes objectifs. Aujourd'hui ce phénomène que Michel Duchein appelle «la révolution archivistique» n'épargne aucun pays. Les administrations publiques et privées secrètent des masses croissantes de documents dont l'organisation scientifique conditionne la continuité du fonctionnement harmonieux des organismes et la sauvegarde du patrimoine historique. L'une et l'autre tâche passent par un contrôle rationnel, en amont et en aval de la production des documents administratifs. La seconde étape, soit le traitement des fonds d'archives historiques, trouve de plus en plus de fondements positifs dans nos pays. La première, cependant, qui ressortit de la gestion des documents administratifs, reste encore très méconnue, du moins en pratique. Pour rectifier cet aléa, une formation solide accompagnée d'une pratique et de politiques conséquentes s'imposent. L'une et l'autre répondent à plusieurs exigences.

EXIGENCES POUR UNE POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS DANS LES PAYS EN DÉVELOPPEMENT

Il y a quelques années René Dumont écrivait: «la principale «industrie» des pays d'outre-mer est actuellement l'administration ... telle qu'elle est conçue (l'administration) va mener ces pays à la ruine».[4] Ceux-ci génèrent d'énormes quantités de documents et d'information. Leurs services archivistiques nationaux, à cause de leur manque de moyens et de l'orientation étriquée de leur mission, n'arrivent pas encore à intégrer correctement la gestion des documents administratifs. Or nous avons la conviction qu'une administration de développement ne peut s'implanter dans un pays sans la gestion des documents, à cause de plusieurs exigences. Elles sont entre autres:

Exigence de transparence de l'administration publique

S'il est vrai que l'action de tout organisme, à fortiori de tout gouvernement, a besoin de la discrétion voire du secret qui leur confère l'efficacité, il est tout aussi admis que le droit à l'information est aujourd'hui une revendication fondamentale de toute société démocratique. Ce droit ne saurait s'identifier, comme on le pense de façon péremptoire, uniquement à la liberté de presse ou à la liberté d'expression. Il englobe aussi et surtout le droit du citoyen d'être informé sur la conduite des affaires publique. Son corollaire, l'accès libre aux documents administratifs, est une exigence démocratique. C'est cette exigence qui est à l'origine de la promulgation, dans de nombreux pays, de lois sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.[5]

À l'instar de la loi québécoise ces lois «posent comme principe que toute personne (physique ou morale) quelque soit son origine a accès aux documents détenus par les organismes publics».[6] L'application de telles dispositions est limitée seulement par la nécessité de sauvegarder les informations d'ordre personnel et d'assurer à la fonction publique la confidentialité et le secret. De pareilles lois doivent être accompagnées de mesures techniques. Elles exigent notamment que les organismes publics se dotent de structures, de personnel et de politiques pour le traitement, la conservation et la communication des documents publics. Une telle opportunité ouvre aussi des perspectives de recrutement ainsi qu'un champ d'application et de confrontation entre la théorie et la pratique de gestion des documents. Mais surtout, elle garantit la transparence dans le fonctionnement des administrations publiques. A notre connaissance, il n'existe pas encore dans notre région de pareilles législations, ni de volonté politique dans ce sens. Les lois d'archives et les statuts du personnel des unités documentaires initiés un peu partout depuis quelques années ne sauraient pallier une telle carence.

Exigence de qualité, d'efficacité et de rentabilité des administrations publiques

Il y a une dizaine d'années Charles Keckskéméti relevait à propos de l'Afrique francophone: «une absurdité qui coûte cher -- l'administration sans services d'archives».[7] Ceci est encore vrai dans nos pays. Du fait de l'absence de services d'information qualifiés, les agents de l'État continuent de prendre des décisions majeures sans toujours avoir de références pertinentes. Pourtant, des études récentes sur les besoins en information dans l'administration centrale de quelques pays africains attirent l'attention sur le coût de telles pratiques.[8] Si «être Manager, c'est décider», comme le dit Herbert A. Simon, toute décision administrative prise par une personne physique ou morale est un choix entre plusieurs possibilités. La meilleure est toujours, incontestablement, hormis l'expérience et la compétence du décideur, la plus documentée. Comme l'écrit fort justement Rolland Hurtubise: «la première étape du processus décisionnel est celle de l'accumulation de l'information à situation donnée».[9]

La mise en place dans les organismes administratifs de systèmes d'information aux fins de gestion (SIG) place l'archiviste au centre du pouvoir décisionnel. En fait, l'information primaire de base est celle générée par les organismes dans le cadre de leur fonctionnement. Ajoutée à l'information secondaire collectée en dehors de l'organisme, elle confère au SIG un rôle majeur dans tout organisme public ou privé. Elle contribue à «assurer la cohérence de l'information pour assurer la qualité de la prise de décision et la gestion de l'organisation».[10]

Dans une telle perspective, la gestion des documents administratifs, conçue comme élément essentiel de tout système d'information intégré, aide à assurer l'efficacité du travail administratif. Elle concourt à la diminution des coûts de fonctionnement des administrations par une économie

d'espace, de temps pour la prise de décision, de matériel de rangement et de conservation.[11] Elle accroît la rentabilité des services administratifs par des prises de décision mieux éclairées parce que mieux informées. Elle contribue à justifier les coûts de fonctionnement des administrations. Pour toutes ces raisons, et d'autres encore, la formation et la pratique de la gestion des documents administratifs dans nos pays sont des nécessités.

LA FORMATION ET LES PRATIQUES DE GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS EN AFRIQUE FRANCOPHONE

La formation

À notre connaissance il n'existe pas de programmes de formation conduisant à un diplôme spécialisé dans la gestion des documents. Les cours qui existent dans les différentes écoles recensées sont intégrés, fort judicieusement du reste, dans les sections ou départments d'archivistique. Cette décision nous paraît d'autant plus pertinente qu'elle assoit plus solidement la conception la plus dynamique d'une archivistique globale ou intégrée. Il ne s'agit pas de marquer l'arrêt à l'une ou l'autre des trois étapes de la chaîne archivistique. Il convient plutôt de les combiner harmonieusement dans le cadre d'une approche englobant le cycle de création et d'utilisation des documents administratifs tout au long de leur vie. Le Service central d'organisation et méthodes de France (SCOM) saisit bien cette approche quand il rappelle qu'«il ne faut pas oublier que l'organisation des archives commence dans les bureaux, au stade même de leur production et que la distinction entre archives courantes et archives définitives ou historiques, établie pour la commodité de leur traitement, est, en fait, artificielle: ce sont les mêmes archives ou tout au moins une partie d'entre elles aujourd'hui utilisées par les services qui sont appelées à devenir définitives ou historiques lorsqu'elles auront acquis une certaine ancienneté. C'est donc au niveau de la création des archives et de leur premier classement qu'il convient d'obtenir la participation des services afin de leur faire appliquer certaines règles tant pour la bonne tenue de leurs dossiers que pour leur transfert au dépôt central lorsqu'il auront perdu leur utilité courante».[12]

Les règles en question consistent, pensons-nous, à la gestion des documents administratifs. Il s'agit de créer au niveau de chaque structure administrative centrale un service chargé du traitement et de la conservation des documents actifs et semi-actifs, ainsi que du versement des inactifs dans les archives centrales ou leur élimination. Ces étapes importantes de la gestion de l'information administrative relèvent du gestionnaire des documents qui est aussi un archiviste. Mais quels sont les critères de formation de ces professionnels dans notre région à l'heure actuelle?

Les critères de formation

Nous prenons comme base de référence la formation dispensée à Rabat (École des Sciences de l'information), Alger (Institut de bibliothéconomie et des sciences documentaires de l'Université d'Alger), Tunis (Institut de presse et des sciences de l'information), Dakar (École de bibliothécaires, archivistes et documentalistes de l'Université Cheikh Anta Diop) et enfin Cotonou (Centre de formation administrative et de perfectionnement, Programme de formation en sciences et techniques de l'information de l'Université nationale du Bénin). Nous avons connaissance de la formation initiée dans le domaine des sciences de l'information en Côte d'Ivoire, au Gabon, au Zaïre et au Ruanda. Mais l'absence d'information pertinente sur ces expériences et leur impact dans le domaine professionnel nous interdisent d'en parler ici.

La philosophie de la formation dans ces écoles s'articule en général autour de deux besoins complémentaires, à savoir de former des cadres moyens et des cadres supérieurs. Ces préoccupations déterminent l'existence dans les différentes écoles d'au moins deux cycles de formation de deux ans chacun. Alger et Cotonou font exception avec une licence complète de trois ans. A Rabat la formation des informatistes requiert un premier cycle de trois ans qui ouvre la voie à un programme de troisème cycle. Tunis et Dakar ont opté pour deux cycles plus ou moins articulés.

Partout, l'entrée au premier cycle exige le baccalauréat (version française). L'existence d'un examen spécial pour les non bacheliers à Dakar a une incidence minimum sur le recrutement. L'instauration d'une sélection à l'entrée constitue également une règle commune, que ce soit par le biais de tests ou de concours. Tout en limitant le nombre d'étudiants afin de leur dispenser un enseignement professionnel rapproché, cet écrémage rigoureux assure la qualité du recrutement. En deux ou trois ans les cours de formation de base sont destinés à former des techniciens maîtrisant les tâches de la chaîne du traitement archivistique. Le second cycle de Dakar et le troisième cycle de Rabat visent à la formation de cadres supérieurs aptes à assurer l'administration, la gestion et l'animation des services documentaires d'une part, et à impulser la recherche dans le domaine de la planification des services nationaux, ainsi que la conception de politiques et plans en matière de développement de la documentation en général d'autre part.

Dans chacun de ces cours de formation, les stages occupent une place très importante. À Tunis, l'étudiant a le choix entre le stage professionnel et le mémoire qui correspondent chacun à deux unités de valeur. À Alger, la formation qui s'étale sur huit semestres est entrecoupée de huit stages de dix demi-journées, plus un stage audiovisuel. À Dakar enfin, chaque année d'études comprend au moins un mois de stage obligatoire.

Place de l'enseignement de la gestion des documents dans les programmes de formation

L'archivistique en général et la gestion des documents en particulier peuvent être classées dans le champ d'activité des techniques administratives. Or celles-ci puisent aux sources de l'administration ambiante dans chaque pays. Michael Cook relève bien cette contingence quand il écrit: «la nature des archives et des systèmes qui les engendrent est si profondément enracinée dans la tradition culturelle et administrative de chaque pays qu'il est difficile de faire des généralisations valables en ne tenant aucun compte des frontières culturelles et linguistiques».[13] Dès lors on comprend qu'il soit plus facile d'introduire la gestion des documents dans les pratiques éducatives que dans les structures administratives. Les écoles de sciences de l'information que nous avons citées, qui sont ouvertes sur le monde extérieur par le biais de la coopération universitaire entre autres, intègrent progressivement la gestion des documents administratifs dans leurs enseignements .

Si à Tunis et Alger les programmes tournés essentiellement vers la bibliothéconomie et la communication n'offrent aucun cours en gestion des documents, il en va autrement des autres écoles. Ainsi à Rabat il existe un cours de gestion des documents au niveau du troisième cycle des informatistes. Mais son intégration dans le module de documentation administrative ne facilite pas, nous semble-t-il, son éclosion en tant que discipline autonome. Il peut être par ailleurs source de confusions. À Dakar, l'enseignement est prévu au premier cycle sous le titre «gestion des documents et préarchivage», avec un volume horaire annuel de cinquante heures. Au second cycle, le même enseignement s'appelle «gestion des documents courants et des archives contemporaines», avec toujours cinquante heures. Enfin à Cotonou on le retrouve en première année sous le titre «gestion des documents - archives vivantes et préarchivage», pour quarante heures par année. En

deuxième année existe un cours nommé «traitement des publications gouvernementales, des documents administratifs et des organismes internationaux».

Malgré l'absence de description détaillée du contenu de ces différents enseignements ou de plans de cours, on peut faire plusieurs constatations:

- l'absence d'uniformité dans la formulation théorique de cet enseignement. Cela relève entre autre de la jeunesse de cet enseignement qui se cherche encore, et surtout des difficultés de traduction en français d'un concept essentiellement nord-américain;

- l'association entre la gestion des documents et le préarchivage. Tout en étant ouverts aux différents courants archivistiques, les pays ici concernés demeurent encore très attachés aux traditions administratives françaises héritées de la colonisation. Elles se répercutent dans la conception et l'organisation de leurs archives; l'association entre gestion des documents et préarchivage, sans constituer un amalgame dangereux, commande de serrer tout de même deux réalités assez différentes. Elle ne s'opposent certes pas, mais il est bon de relever qu'elles requièrent une approche théorique et des pratiques différentes;

- l'absence de mise en situation des étudiants: les stages d'archivistique, comme les visites dans les dépôts d'archives, font référence aux archives historiques. Cela est lié à la quasi-absence de pratiques conséquentes de la gestion des documents dans les organismes publics.

Pratiques de la gestion des documents

Il y a une démarcation entre la théorie et la pratique de la gestion des documents en Afrique francophone. Si des progrès intéressants se réalisent au plan de la formation, au plan pratique c'est presque encore le désert. Bien que la réglementation en matière d'archives ait fait quelques progrès ces dernières années, la conception générale de la mission et des objectifs des archives empêche encore d'intégrer le volet gestion des documents. Malgré l'avertissement lancé il y a plusieurs années par un expert du Conseil international des archives (CIA) que «la réputation des archives est (toujours) désespérément culturelle et scientifique», leur apport aux administrations demeure encore inexploité pour l'essentiel. Même si les archivistes, surtout ceux qui sont dans des organismes administratifs, ne considèrent plus leurs services exclusivement comme «le laboratoire de la recherche historique», ils éprouvent des difficultés tant théoriques que pratiques dans l'exercice de leur rôle de gestionnaire des documents. Les résultats d'un séminaire sur la question organisé par la WARBICA attestent de cette lacune, tout au moins pour ce qui concerne l'Afrique de l'ouest.[14]

Tant du point de vue de leur conception, de leur organisation et de leurs objectifs, les missions d'archives au Sénégal, en Côte d'Ivoire, au Bénin ou ailleurs n'offrent pas aux archivistes des terrains d'application des techniques de gestion des documents. Celle-ci n'apparaît pas, par ailleurs, dans les programmes nationaux des Archives centrales. Plus récemment encore, à la suite d'une «enquête sur la situation archivistique dans les pays d'Afrique de l'ouest francophone»,[15] une réunion d'évaluation a attiré l'attention sur cette lacune. C'est ainsi que la sous-commission sur les politiques et la planification du développement des archives dans la région a recommandé, entre autres, de distinguer deux volets dans les plans nationaux, à savoir archives courantes et archives historiques. Le premier sous-programme vise l'organisation et le traitement des documents actifs et semi-actifs. Il préconise de mettre sur pied des programmes de gestion des documents dans les administrations centrales des pays concernés. Les investissements matériels et humains seront pris en charge par les organismes mêmes. La conception du plan d'ensemble, son implantation

progressive et son contrôle technique seront du ressort des Archives nationales de chaque pays. Elles devront élaborer les manuels, les guides techniques généraux et spécialisés, et veiller à l'uniformisation des méthodes de travail. Pour réussir la transition de l'ancienne à la nouvelle conception globale des archives, le séminaire de Dakar a préconisé de mettre en chantier un ou deux programmes expérimentaux dans chaque pays. Ces programmes seraient implantés dans des ministères ou organismes sensibles qui pourraient, après évaluation, servir de référence pour une couverture graduelle de l'ensemble des administrations centrales. Les Archives nationales et les écoles de formation sont appelées, enfin, à contribuer à la conception de ce plan.

PERSPECTIVES DE LA FONCTION DE GESTION DES DOCUMENTS EN AFRIQUE FRANCOPHONE

Au plan de la formation

Même s'il existe des disparités selon les pays, on peut relever que l'aire francophone est mieux dotée que ses homologues anglophones et lusophones. Un récent rapport d'expert relevait, par exemple, pour les pays anglophones: «aucun véritable programme de niveau universitaire n'a été complètement établi dans le domaine des sciences de l'information».[16] Pour les pays lusophones, il n'existe même pas de formation spécialisée. Le Cap-Vert, par exemple, est obligé d'envoyer ses étudiants au Sénégal avec des délais de formation plus longs, donc plus coûteux, liés à l'apprentissage du français avant d'intégrer l'École de bibliothécaires, archivistes et documentalistes (EBAD). Dans les pays francophones la multiplicité des programmes de formation et leur disparité appellent nécessairement une concertation permanente pour harmoniser tout ce qui peut l'être et échanger des expériences.

Aussi d'actualité est le débat sur le choix entre des écoles nationales ou régionales. Une mission d'experts de l'UNESCO et du CRDI avançait que «les programmes pouvaient être à vocation régionale, c'est à dire financés par plusieurs gouvernements, ou nationale, mais accueillant des étudiants d'autres pays dans la région».[17]

Leur préférence, comme la nôtre, va à la deuxième solution pour sa souplesse et les facilités de gestion reliées à un centre unique de prise de décision. Il s'y ajoute plusieurs arguments comme l'absence de potentialités matérielles et humaines justifiant l'ouverture d'une formation nationale dans chaque pays, l'avantage du brassage des expériences que facilite un centre régional, les possibilités de normalisation des méthodes d'action dans les différents pays à partir d'un centre d'acquisition des connaissances commun, enfin la coordination et le développement d'une recherche intégrée à partir d'un point local. Il paraît évident que la ou les formations régionales seront ouvertes, non pas seulement aux étudiants des pays environnants, mais aussi aux formateurs de toutes nationalités qui ont les titres requis.

Le perfectionnement et la formation continue

Sur ce chapitre, la demande est réelle. De 1968 à 1987 par exemple, l'EBAD a formé 1083 professionnels des sciences de l'information dont 286 archivistes répartis dans 23 pays africains. Près de la moitié de ces archivistes n'ont reçu aucune formation en gestion des documents pendant leurs études. Les besoins de recyclage pour certains, d'initiation pour d'autres, sont donc évidents. Il s'agira de réfléchir sur les modalités pratiques d'organisation de sessions régionales ou nationales sous forme de cours intensifs en gestion des documents. Les besoins par pays et région seront au

préalable évalués pour éviter la dispersion des forces et l'utilisation maximale des ressources humaines existantes. D'autre part de nombreux professionnels qui n'ont reçu qu'une formation sur le tas travaillent dans les unités d'archives centrales de nos pays. Leur promotion, comme l'amélioration de leurs prestations, requière la mise en place de cours de formation continue dans les écoles.

PLANIFICATION ET APPROCHE GLOBALE DE LA FONCTION ARCHIVES

La planification

Malgré le sous-développement nos sociétés entrent progressivement dans la société de l'information. Elles participent à la «révolution archivistique». Pour éviter l'inflation documentaire il n'y a pas de choix autre qu'adopter des systèmes adéquats. À cet égard, la planification du développement de la fonction archives est une nécessité. Au même titre que les autres spécialistes, les archivistes de chaque pays doivent élaborer un plan de développement des archives. Après une recherche exhaustive des besoins et une évaluation pertinente des ressources disponibles et à créer, celui-ci dégagera les objectifs à atteindre, les moyens d'y arriver et les échéances à court, moyen et long terme.

Cette approche mesurée nous semble le seule apte à asseoir sur des bases solides une fonction négligée et méconnue. En élargissant le débat auprès des chercheurs, des administrateurs et des décideurs, les archives nationales qui pilotent cette question devront animer le comité de suivi du plan-programme. Ce plan sera le meilleur argument des archivistes auprès des pouvoirs publics puisqu'il sera leur contribution à l'oeuvre de développement économique, social et culturel. Le rôle passif des archives y sera évacué par une argumentation scientifique prouvant que la «gestion des archives et des documents peut contribuer au développement national et régional en contrepartie des ressources qui lui sont affectées ... il n'en ira ainsi que si elle est planifiée dans le cadre de plans de développement appropriés».[18] Cet objectif capital ne pourra être atteint que dans le cadre d'une approche globale de la fonction archives.

L'approche globale

Si certains pays peuvent se payer le luxe d'une démarcation, voire d'une opposition, entre archives historiques et gestion des documents, nos moyens limités et les exigences de doctrine bien comprise ne nous permettent pas cela. Bien que l'on puisse enseigner dans des cours différents mais complémentaires la gestion des archives historiques et celle des documents administratifs, au plan pratique on ne peut dissocier ces deux ensembles, surtout dans une perspective de planification nationale ou régionale. Michael Cook note à cet égard: «il est particulièrement important que la gestion des documents ne soit pas considérée comme une matière totalement distincte et sans liens avec l'exploitation culturelle ou la recherche des sources d'information, qui ne serait concernée que par l'efficacité et la rentabilité au sein d'une administration».[19] L'approche globale permet aux archivistes de prendre en compte les préoccupations des administrations et de la recherche scientifique dans une perspective systématique. Elle vise à redonner aux archives leur véritable rôle de «laboratoire de la recherche et arsenal de l'administration».

CONCLUSION

La formation des archivistes est aujourd'hui l'un des axes fondamentaux du débat dans notre profession. Elle est inscrite parmi les priorités dans le deuxième plan à moyen terme de l'UNESCO. Ce besoin s'inscrit, au-delà des spécificités, dans un processus de convergence qui interpelle tous les secteurs de gestion de l'information consignée. L'invasion de l'informatique et le traitement des documents ordinolingues, la micrographie, la gestion adaptée des structures documentaires sont autant de questions incontournables pour tout spécialiste des sciences de l'information. La réponse adéquate à ces interpellations, tout comme la contribution spécifique de chaque secteur, sera fonction de la qualité des programmes de formation mis en place. Mais cela ne suffit pas. Une volonté politique nettement affirmée est exigée car, comme l'affirme Michael Cook, «les programmes de formation pour les archivistes ... qui ont des chances de succès sont ceux qui sont conçus dans un contexte où les pouvoirs publics ont des objectifs de développement modernes et sont conscients de l'intérêt d'une administration efficace».

De tels programmes de formation, en articulation avec une législation cohérente et complète et des statuts professionnels incitatifs, sont les meilleures garanties que nos sociétés pourront négocier en douceur leur entrée dans la civilisation de l'information.

NOTES

1. Gisèle Delage, *Vocabulaire de la gestion des documents administratifs (français-anglais)*, édition provisoire, Québec, Office de la langue française, p. 45.

2. Yves Perotin, *Le Records management et l'administration américaine des archives. Rapport de mission adressé à M. le Préfet de la Seine*, Archives de la Seine et de la ville de Paris, 1962, p. 9.

3. Perotin.

4. Cité par Karoly Kecskéméti dans *Archives, développement et souveraineté nationale*, p. 2.

5. De telles dispositions existent en France, aux États-Unis, et au Canada.

6. *La loi 65 en questions ... et réponses*, Gouvernement du Québec, Ministère des Communications, 1983, p. 1.

7. Karoly Kecskéméti, *Archives, développement et souveraineté nationale*, sans date, p. 2.

8. Samba Gueye, *Les pratiques informatives et les besoins en information dans l'administration centrale sénégalaise : étude de cas*, Mémoire de fin d'études, Dakar: EBAD, 1986; Edouard Nzino, *L'information documentaire dans l'administration centrale congolaise: rôle majeur des archives*, Mémoire pour l'obtention du diplôme de l'École nationale d'administration et de magistrature, ENAM, Brazzaville, décembre 1985.

9. Rolland Hurtubise, *À la recherche du S.I.G. (Système d'information aux fins de gestion). Guide pratique des systèmes d'information*, Les éditions Agence d'Arc, Montréal, 1980, p. 15.

10. Rolland Hurtubise, p. 20.

11. Marcel Caya, «Rentabilité et gestion des documents», *Archives, revue de l'Association des Archivistes du Québec*, Vol. 14, n° 4, mars 1983, pp. 12-19.

12. SCOM (Service central d'organisation et de méthodes), *La fonction ARCHIVES dans les services administratifs publics et privés*, 2e édition, Paris, 1982.

13. Michael Cook, *Principes directeurs pour l'élaboration de programmes d'enseignement dans le domaine de la gestion des documents et de l'administration des archives modernes: une étude du RAMP*, P.G.I., Paris, 1982, p. 3.

14. Saliou Mbaye, «Problèmes des archives et de la gestion des dossiers en Afrique de l'ouest francophone», communication présentée au séminaire sur la gestion des dossiers, Jos, 20-25 novembre 1983, *Gazette des Archives*, n° 127, 4e trimestre, 1984, p. 287.

15. Enquête réalisée par Henri Sène et Antoine Tendeng (Université Cheikh Anta Diop de Dakar) et Bernard Weilbrenner (Archives fédérales du Canada) pour le compte du Conseil international des archives (CIA) et l'Agence canadienne pour le développement international (ACDI), janvier 1988.

16. Kenneth H. Roberts, *Programme régional d'études de 2e et 3e cycle en sciences de l'information en Afrique anglophone. Choix d'un emplacement approprié*, Rapport d'une mission UNESCO/CRDI, Ottawa, 1987.

17. Roberts, p. 13.

18. Cook, p. 20.

19. Cook, p. 33.

LA GESTION DES DOCUMENTS CONVENTIONNELS ET NON CONVENTIONNELS DANS LE SUD-EST ASIATIQUE: LES EXPÉRIENCES DE LA MALAISIE ET DE SINGAPOUR

HASSAN MOHD
Archives nationales de la Malaisie

LIM GUAN HOCK
Archives nationales de Singapour

RÉSUMÉ

La profession d'archiviste a évolué lentement en Asie du Sud-Est, mais grâce aux efforts nationaux, régionaux et internationaux, la Malaisie et Singapour ont constitué des équipes adéquates d'archivistes qualifiés. Les archives de la région sont maintenant assises sur des bases solides et possèdent l'expertise requise pour la gestion de documents conventionnels et sur d'autres supports. Mais l'informatisation de la fonction publique a mené à la création de vastes quantités de documents ordinolingues. Les archivistes sont confrontés au problème d'évaluation, de traitement et de conservation de ces documents. Pour relever ce défi de taille, ils participent à des stages de formation et procèdent à l'automatisation des opérations archivistiques.

TOILE DE FOND

La préoccupation première des archivistes du Sud-Est asiatique portait sur la gestion des documents conventionnels dans les diverses langues administratives coloniales, notamment les procès-verbaux, rapports, documents juridiques, cartes géographiques et plans, décrets royaux, traités, etc. L'évolution de la profession archivistique s'est faite lentement et péniblement. L'époque qui a immédiatement suivi la guerre a été capitale pour le développement de l'archivistique dans le Sud-Est asiatique. Au cours de cette période, on a assisté à l'apparition d'institutions archivistiques nationales dans les pays nouvellement indépendants. A vrai dire, il existait déjà des établissements archivistiques durant la période coloniale, tels que les archives centrales créées en 1892 par le gouvernement néerlandais en Indonésie pour assurer la conservation des documents publics de nature historique. Ces archives avaient pour seul but de servir les besoins de l'administration coloniale. En 1957, le gouvernement de la Malaisie a créé ses propres archives nationales et, par la suite, les autres pays on fait de même. En 1968, tous les pays du Sud-Est asiatique s'étaient dotés d'archives nationales en bonne et dûe forme.

L'ÉVOLUTION DE LA PROFESSION ARCHIVISTIQUE

Les problèmes auxquels ont eu à faire face les archivistes du Sud-Est asiatique durant la période initiale furent nombreux. La difficulté principale était la nécessité de former du personnel pour gérer convenablement de grandes quantités de documents coloniaux et de documents d'après-guerre non courants qui avaient été créés par les organismes gouvernementaux des pays nouvellement indépendants. La carence de compétences en matière d'évaluation, de description, de conservation, etc., a obligé les archives nationales dans cette région à former une réserve d'archivistes. Cela a nécessité des efforts à l'échelle nationale de la part des divers gouvernements et a requis une coopération régionale et internationale.

L'effort national de formation

Les Archives nationales de la Malaisie ont donné le ton. Le gouvernement malaisien a d'abord adopté une politique de dotation et de formation professionnelle progressives pour ses archivistes. Pour leur permettre d'acquérir de l'expérience dans l'administration des archives et dans la gestion des documents, les étudiants archivistes ont été envoyés à l'étranger pour participer à des stages notamment en Inde, au Royaume-Uni et aux Etats-Unis. A ce jour, les ANM ont réussi à constituer une réserve de 43 archivistes. Parallèlement, les archivistes chevronnés ont participé à des stages de perfectionnement à l'étranger afin d'actualiser leurs connaissances.

D'autres archives nationales dans la région ont également eu à bâtir leur profession archivistique locale. Ainsi, au milieu des années 1970, Singapour et l'Indonésie n'avaient respectivement que quatre et deux archivistes formés. Ces deux pays ont aujourd'hui des équipes adéquates d'archivistes compétents. Les Archives de l'Indonésie sont en train de franchir une nouvelle étape en créant une école d'archivistique affiliée à une université. Les Archives de la Malaisie ont également l'intention de créer une école semblable.

La coopération internationale et régionale

En complément aux efforts nationaux de consolidation de la profession archivistique locale, les diverses archives nationales de la région comptent également beaucoup sur la coopération internationale. A titre de membres de l'ICA (Conseil international des archives), les archivistes ont participé à des conférences, séminaires et ateliers qui leur ont permis de se tenir au courant des derniers développements en matière d'archivistique dans les pays industrialisés. La documentation publiée par l'ICA est un outil de consultation utile qui aide les archivistes à actualiser leurs connaissances dans le domaine de la gestion des archives. La création de la section locale de l'ICA en 1968 (SARBICA -- *Southeast Asian Regional Branch of the International Council on Archives*) a contribué à donner forme à l'évolution de l'archivistique. Les membres de SARBICA sont: le Brunéi, l'Indonésie, la Malaisie, la Thaïlande, les Philippines et Singapour. Ses objectifs sont les suivants:

- instaurer la coopération parmi les archivistes et leurs institutions respectives dans la région;
- promouvoir des mesures pour administrer et conserver le patrimoine archivistique;
- faciliter l'utilisation des archives en les mettant à la disposition des chercheurs;

- promouvoir et organiser des activités dans le domaine des archives;
- appuyer financièrement la formation des archivistes; et
- appuyer et faciliter la réalisation des buts et des objectifs de l'ICA.

Parallèlement à ses conférences, SARBICA a organisé des séminaires et des cours sur la gestion des archives, notamment le Séminaire sur l'archivologie tropicale (1969), le Séminaire sur la gestion des documents (1976), des cours sur le microfilmage et les microfilms (1979, 1980), le Cours de formation sur le traitement archivistique des matériaux audiovisuels (1986), et le Séminaire sur l'accès aux archives et leur utilisation (1987). Ces séminaires et ces stages ont donné l'occasion aux archivistes du Sud-Est asiatique non seulement d'actualiser leurs connaissances et leurs compétences, mais aussi d'échanger des points de vue sur des questions professionnelles. Ils ont aussi contribué à promouvoir la coopération et la bonne volonté régionales.

SARBICA, grâce à une subvention annuelle accordée par l'ICA, publie également le *Journal of Southeast Asian Archives*. A ce jour, neuf numéros ont paru. Ce périodique comprend les travaux des conférences de SARBICA, des comptes rendus sur les séminaires, ainsi que des articles et de l'information sur les fonds documentaires des archives et sur le développement des institutions archivistiques. Les membres de SARBICA ont activement participé au projet de compilation du *Guide to the Sources of Asian History* de l'ICA. Les Archives nationales de la Malaisie ont déjà publié leur guide alors que celui de Singapour est attendu vers la mi-1989.

La coopération bilatérale

Non seulement les archivistes malaisiens jouent-ils un rôle primordial au sein de SARBICA, mais ils communiquent aussi leurs connaissances et leur expertise à leurs collègues du Sud-Est asiatique. Des stages de formation sur la conservation et la gestion des documents ont été dispensés au personnel des Archives du Brunéi, d'Indonésie, de Singapour, de Thaïlande, etc. Les Archives nationales de Singapour ont mis au point un système micrographique de pointe et ils organisent tous les ans un cours de formation en micrographie.

EXPANSION DE LA PROFESSION ARCHIVISTIQUE

Autrefois, les institutions archivistiques n'étaient pas directement impliqués dans la gestion des documents. La tendance a cependant changé depuis le milieu des années 1960. Les archivistes de la région ont progressivement pris conscience du fait que les problèmes d'évaluation, de description et d'organisation remontaient à la source, c'est-à-dire au moment et à l'endroit où les documents étaient créés au sein des organismes. Ce type de sensibilisation se reflète dans les règles d'archivistique adoptées par les archives nationales de la région. Afin d'améliorer les normes de gestion des documents, un séminaire régional sur le sujet fut organisé à Jakarta en 1976. Les principaux sujets abordés durant le séminaire comprenaient la création et le contrôle des documents; le système de classification et la pratique du classement; et la méthode d'évaluation des documents modernes, ainsi que les règlements s'y rapportant.

Au terme du séminaire, Singapour et quelques autres pays ont adopté plusieurs mesures qui y avaient été recommandées. Ainsi, Singapour a constitué un comité afin de créer une classification normalisée des documents d'utilisation fréquente. En outre, des chargés des documents ministériels (CDM) ont été désignés. Les Archives malaisiennes se sont dotées d'une Direction de la gestion

des documents qui a formé les CDM et rédigé des critères d'évaluation ainsi que des manuels d'instruction à leur intention.

LES DOCUMENTS NON CONVENTIONNELS

Jusqu'à 1980, les archivistes du Sud-Est asiatique s'intéressaient principalement aux documents conventionnels sur papier. Avec l'avènement de l'informatique, les tendances dans la gestion des archives ont considérablement évolué. Outre les documents sur papier, les archivistes doivent maintenant s'occuper des archives audiovisuelles, des documents ordinolingues, etc.

Les archives audiovisuelles

Les Archives nationales dans la région reconnaissent que les archives audiovisuelles sont un témoignage indispensable du développement et des réalisations politiques, économiques et sociaux de leurs pays respectifs. Ces documents, y compris les productions cinématographiques, télévisuelles et vidéographiques, ainsi que les enregistrements audio, sont une partie importante du patrimoine culturel. A cause des caractéristiques de leurs composants matériels et des diverses méthodes par lesquelles ils sont fixés, chacun de ces documents requiert des mesures techniques différentes pour garantir sa survie à long terme. Des conditions particulières, telles que des régulateurs du milieu ambiant dans les locaux où ils sont conservés, sont essentielles. Des équipements spécialisés sont également requis pour le traitement, le catalogage et la remise en état. Les institutions archivistiques nationales dans la région ont donc créé sous leur propre autorité administrative des archives audiovisuelles pour la conservation et le contrôle intellectuel.

Afin de former les archivistes à la gestion des ces collections audio-visuelles, des séminaires régionaux sur le sujet ont été organisés à Manille en 1981 et en 1984. Des spécialistes ont été engagés pour offrir des stages de formation dans la région. Sam Kula, des Archives nationales du Canada, et Helen Harrison, secrétaire générale de l'IASA, ont donné de tels cours à Kuala Lumpur et à Singapour respectivement en janvier et février 1986. Les Philippines et le Brunéi ont envoyé leurs stagiaires au stage de Singapour. En plus de former leur personnel, les institutions archivistiques ont également entrepris un programme plus dynamique pour acquérir et conserver les documents audiovisuels. En Indonésie, un immeuble de dix étages pour accueillir les archives audiovisuelles a été construit en 1984. Depuis l'achèvement de leur nouvel immeuble en 1983, les Archives de la Malaisie se sont mises activement à l'acquisition de matériel audiovisuel. Elles possèdent maintenant une collection de 4 840 bobines de films, 430 bandes audio, 8 000 microsillons et des bandes magnétoscopiques. Les Archives nationales de Singapour prévoient la création d'une unité équipée pour s'occuper des archives audiovisuelles.

Les enregistrements de l'histoire orale

L'interview orale est une technique que les historiens utilisent pour recueillir de l'information avant de rédiger des textes d'histoire. Récemment, certains instituts de recherche, tel que l'Institut des études du Sud-Est asiatique, ont adopté la méthodologie de l'histoire orale pour consigner à des fins de recherche les réminiscences de personnalités bien connues et de gens ordinaires. Pourtant, la mise sur pied d'un programme régulier d'histoire orale à l'échelle nationale représente un développement récent dans le Sud-Est asiatique. Ainsi, la Malaisie n'a entamé son programme d'histoire orale qu'au début des années 1960.

Singapour a également reconnu l'importance et l'utilité comme source historique des enregistrements d'histoire orale. En 1979, on a engagé les services de David Lance, expert-conseil du Musée impérial de la guerre à Londres, pour planifier et lancer un programme d'histoire orale aux Archives nationales. En 1985, le Service d'histoire orale est devenu un département distinct. Il s'occupe très activement de documenter l'histoire sociale, politique et économique de Singapour. Deux projets ont déjà été complétés, soit *The Pioneers of Singapore* et *Japanese Occupation*, et on a entrepris, depuis, huit autres projets dont *Political Development of Singapore*, *Communities of Singapore*, *Chinese Dialect Groups*, et *Vanishing Trades*. Le Service possède à présent une collection de 995 entrevues totalisant 5 000 heures. Les bandes maîtresses, sur bobines ordinaires de 7 po., sont conservées dans une vidéothèque à environnement contrôlé. Afin de diffuser l'information relative à ces enregistrements d'histoire orale, le service a publié une série de catalogues tels que *Pioneers of Singapore*, *Syonan - Singapore Under the Japanese* et *Communities of Singapore*. On a également publié des livrets -- *A Battle To Be Remembered* et *The Oral History Manual* -- ainsi que quelques dossiers éducatifs. Le Service offre des stages aux personnes intéressées à la méthodologie de l'histoire orale. Conjointement avec la Singapore Broadcasting Corporation, on a produit une série intitulée *People and Places*.

Les Archives nationales de la Malaisie ont lancé leur programme d'histoire orale au début des années 1960. Elles ont également entrepris un autre programme intéressant qui marie la technique de l'histoire orale à la technologie magnétoscopique pour documenter sur bandes vidéo les réminiscences des personnes interviewées. Les interviews ont été enregistrées en présence d'un auditoire qui pouvait poser des questions ou faire des commentaires. Jusqu'à présent, les Archives ont complété 32 interviews consacrées aux développements politiques, économiques, sociaux et culturels du pays.

Documents ordinolingues et automatisation des archives

L'informatisation de l'administration publique a commencé au début des années 1960. Au cours des décennies 1970 et 1980, les institutions archivistiques de la région ont acquis des documents ordinolingues. Les Archives nationales de la Malaisie ont lancé un programme d'acquisition en vue de la conservation de cette catégorie de documents.

A Singapour, le Programme d'informatisation dans la fonction publique (PIFP) a commencé en 1963, avec la création de la Direction des services informatiques au ministère des Finances. La Direction a lancé plusieurs projets informatiques tels que l'informatisation des résultats d'examen, l'enregistrement des véhicules, le système du registre électoral, etc.

Dans un effort visant à améliorer la productivité au sein de la fonction publique, la Direction des services de gestion (DSG) a entrepris en 1980 une étude de projet sur la mécanisation et l'informatisation dans la fonction publique. On a recommandé l'installation d'un programme d'informatisation à l'échelle de la fonction publique. Parallèlement, un Comité sur l'informatisation du pays s'est également constitué. Comme conséquence, le Conseil national de l'informatique (CNI) s'est créé, auquel on a attribué les tâches suivantes:

- mettre en oeuvre l'informatisation au sein de la fonction publique dans le cadre du Programme d'informatisation dans la fonction publique (PIFP);

- coordonner l'éducation et la formation en matière d'informatique; et

- développer et promouvoir l'industrie informatique.

Le PIFP a fait des progrès rapides. En 1985, l'étude des besoins en systèmes informatiques était presque achevée. Des systèmes d'équipement avaient été installés dans un certain nombre de ministères et de directions tels que les Communications et l'information, les Affaires intérieures, la Santé, le Développement national, le Commerce et l'industrie, et la Bibliothèque nationale. A la fin de l'an dernier, le PIFP avait réussi à doter le gouvernement d'une grande infrastructure de traitement informatique et de bases de données. Au total, 67 ordinateurs centraux et mini-ordinateurs ont été installés dans 20 ministères et directions. A ce jour, 44 logiciels ont été mis au point et l'on travaille sur 88 autres. Étant donné l'ampleur du PIFP depuis son lancement au début des années 1980, la quantité des documents ordinolingues créés sous forme de bandes et de disques magnétiques est énorme. Les archivistes de Singapour font face au problème de l'évaluation, de l'acquisition, de la conservation et de l'utilisation de cette grande quantité de nouveaux documents. Les archivistes doivent se former à la culture informatique. Les archivistes des autres institutions de la région font face au même problème, car leur formation était aussi orientée en fonction des documents conventionnels. Ils sont à présent conscients des nouveaux besoins de formation et une proposition a été formulée, dans le cadre du Protocole de coopération technique entre les pays de l'ASEAN et le Canada, visant à instituer des cours de formation au niveau régional. Les négociations se poursuivent.

Outre l'effort régional, les archives nationales ont également fait des efforts individuels de formation du personnel. Des archivistes malaisiens ont été envoyés outre-mer pour être formés en matière d'automatisation des archives; des archivistes de Singapour ont été formés en informatique (planification des systèmes d'information, application des bases de données, etc.).

Les archivistes du Sud-Est asiatique ont reconnu l'utilité de l'informatique et de ses applications archivistiques, telles que la compilation des indexes, des guides, et des autres outils de consultation. Les archivistes malaisiens font usage de micro-ordinateurs dans la compilation des indexes pour leurs collections de documents privés. A Singapour, les micro-ordinateurs sont également utilisés pour la compilation de catalogues de photographies, de dossiers scolaires, etc. La gestion des documents exploite également la technologie informatique. A Singapour, en 1979, la Direction des services de gestion et les Archives nationales ont effectué une enquête conjointe sur la gestion des documents dans la fonction publique. Le rapport de l'enquête a signalé que les étapes de la gestion des documents -- classification, maintien, contrôle et désaffectation des fichiers -- représentent une série de démarches logiques et routinières qui se prêtent à l'informatisation. Le rapport a recommandé l'utilisation des ordinateurs à cette fin.

Le premier système d'application de la gestion des documents a été installé pour le compte du ministère des Finances. L'année suivante, un système analogue a été adopté par le ministère de la Santé. En 1986, les Archives nationales ont participé à la campagne de productivité de la fonction publique et le registre automatisé, qui a servi de modèle d'application informatique à la gestion des documents, a été présenté lors d'une exposition. Cela a contribué à mieux faire connaître l'automatisation de la gestion des documents et, par conséquent, un nombre croissant d'organismes gouvernementaux ont adopté ce système ou envisagent de le faire. A présent, plus de 25 organismes exploitent un tel système. Avec l'augmentation du nombre d'organismes qui entament l'automatisation de la gestion des documents, le rôle immédiat des Archives nationales est de normaliser les méthodes des registres et, également, de collaborer avec le CNI et la Direction des services de gestion en vue de créer un logiciel de gestion des documents commun à l'ensemble de la fonction publique. L'on considère également que l'instauration d'un réseau dont le noyau serait l'ordinateur des Archives nationales permettrait aux Archives de mieux contrôler le fonctionnement des programmes de gestion des documents dans les ministères. Outre les fonctions

de registre, le logiciel proposé offrirait également la production automatique de listes de documents non courants à des fins d'évaluation. Cela est essentiel car les ministères, à cause d'une carence aiguë de main-d'oeuvre, hésitent à affecter du personnel à la préparation des listes de documents non courants à des fins d'examen ou de transmission. Avec l'installation d'un réseau de gestion des documents, les archivistes de Singapour espèrent résoudre le problème de l'arriéré des dossiers inactifs.

La micrographie

La micrographie est habituellement adoptée comme moyen de conservation et de duplication de documents pour des raisons de sécurité. Les Archives malaisiennes ont créé une unité en 1966 afin de microfilmer les documents d'archives, les livres rares et les journaux, alors que la Bibliothèque nationale de Singapour offrait des services de micrographie depuis le début des années 1960 pour le microfilmage des documents archivistiques. Les Archives nationales de Singapour ont pris la relève de la Bibliothèque nationale en cette matière et ont créé leur propre unité de micrographie. Celle-ci offre non seulement des services de microfilmage internes pour les documents archivistiques, mais elle aide également d'autres organismes gouvernementaux à établir divers systèmes micrographiques, participe à l'acquisition des équipements, et assure que les normes élevées de microfilmage sont respectées. Le premier stage de formation en micrographie s'est déroulé sous les auspices de SARBICA à la fin des années 1960 à Kuala Lumpur et à Singapour. M. Jim Keen du *Public Records Office* de Grande-Bretagne, a animé le stage à Singapour, auquel ont participé des fonctionnaires des divers organismes gouvernementaux dotés de systèmes micrographiques internes.

En outre, une société locale (*Micrographics Society of Singapore* -- MSS) a été créée en 1980 pour promouvoir l'utilisation de la micrographie à Singapour. La société a organisé des séminaires et des foires commerciales afin d'actualiser les connaissances et la compétence en micrographie. Un séminaire international, organisé conjointement par la MSS et l'*International Information Management Congress*, a eu lieu à Singapour en 1984.

L'utilité de la micrographie comme outil de gestion des documents est maintenant reconnue. Avec les progrès de la technologie micrographique moderne, les systèmes micrographiques, surtout ceux de la Recherche documentaire automatisée (RDA), ont créé une nouvelle tendance en matière d'applications micrographiques au sein des organismes gouvernementaux et privés. Le ministère de l'Immigration et le Régime intégré d'exploitation des terres se sont dotés de systèmes de RDA, et 35 organismes gouvernementaux utilisent maintenant des systèmes micrographiques pour le stockage et le recouvrement de l'information écrite. Afin de tenir les usagers au courant des derniers développements dans le domaine, les Archives nationales de Singapour organisent un stage annuel de formation en micrographie à l'intention des fonctionnaires. Le stage est également ouvert aux participants des pays voisins.

De plus en plus d'entreprises privées, surtout les banques et les compagnies multinationales, adoptent maintenant la micrographie afin de résoudre leurs problèmes de gestion des documents. SARBICA joue un rôle actif a l'échelle régionale. Afin de restreindre au maximum les chevauchements dans le travail effectué par diverses institutions, SARBICA, de concert avec CONSAL (*Conference of Southeast Asian Librarians*), a formé un comité qui se réunit une fois par an. En 1978, SARBICA et CONSAL, grâce à des fonds du CRDI, ont publié une liste maîtresse des microformes dans le Sud-Est asiatique. Le volume supplémentaire de la liste maîtresse a également été entrepris par la Bibliothèque nationale de Singapour et publié sous forme de microfiche. En outre, SARBICA, en collaboration avec l'Institut des études du Sud-Est asiatique,

a lancé un bulletin afin de diffuser l'information la plus récente sur les microfilms dans le Sud-Est asiatique. Une subvention annuelle accordée par l'UNESCO assure cette publication semestrielle.

CONCLUSION

Les documents conventionnels et non conventionnels, bien que différents dans leur forme et nécessitant un savoir technique différent pour leur traitement et leur manipulation, constituent des parties intégrantes du patrimoine culturel. Ils sont de valeur et d'importance égales comme outils de référence. Les archives du Sud-Est asiatique se sont dotées d'une solide infrastructure archivistique et d'une bonne compétence dans la gestion des documents sur papier et sur d'autres supports tels que les films et bandes vidéo, les enregistrements sonores et la micrographie. Avec l'adoption de nouvelles technologies de l'information par les organismes publics, notamment l'exploitation des systèmes de recherche documentaire sur ordinateur et par disque optique, une quantité toujours croissante d'information est créé puis stockée sur des supports ordinolingues. L'évaluation, le traitement et la conservation de cette nouvelle génération de documents présentent un défi de taille pour les archivistes. Les archivistes doivent également exploiter les technologies modernes pour automatiser les diverse démarches archivistiques et ainsi augmenter leur productivité. SARBICA a joué et continuera à jouer un rôle dans la promotion de la coopération régionale afin de renforcer la profession archivistique. Des efforts nationaux plus soutenus devront être consentis, en vue d'améliorer la formation des archivistes afin qu'ils soient mieux équipés pour affronter les tâches difficiles qui les attendent.

USAGES ET USAGERS DE L'INFORMATION ENREGISTRÉE

C.T. Nengomasha
Archives nationales du Zimbabwé

RÉSUMÉ
Au Zimbabwé, comme dans la plupart des pays en développement, la majeure partie du travail d'information s'accomplit par l'entremise de divers genres de bibliothèques et d'établissements de recherche tels les Archives nationales. Plusieurs groupes d'usagers ont besoin de cette information, pour différentes raisons. Peu importe le type de bibliothèque ou d'établissement qui la procure: l'important, c'est que l'usager soit mis au courant des services proposés, des sources disponibles et de l'accès facile aux documents. Pour offrir un bon service aux usagers, les collections doivent être décrites et le public informé par le biais de guides, de répertoires et de bibliographies. Il convient de ne pas négliger les besoins d'information des ruraux et des analphabètes.

INTRODUCTION

Au Zimbabwé, comme dans la plupart des pays en développement, la majeure partie du travail d'information s'accomplit par l'entremise de divers types de bibliothèques et d'établissements de recherche tels les Archives nationales.

Cet exposé se concentre sur les Archives nationales du Zimbabwé, qui réunissent sous un même toit des collections de différents genres de documents. Les Archives nationales comprennent la Bibliothèque, les Archives publiques, les Archives privées (ou «Manuscrits historiques» comme on les appelle au Zimbabwé), ainsi que les sections Histoire orale et Audiovisuel. Les chercheurs peuvent y trouver l'information requise en consultant les archives publiques, les manuscrits historiques, les entrevues d'histoire orale, les documents audiovisuels ou les publications imprimées. Selon l'information recherchée, il est possible d'exploiter l'une ou la totalité des sources susmentionnées. Cet article décrit les différentes sections des Archives nationales, leurs collections, ainsi que leurs usages et usagers.

LES ARCHIVES NATIONALES DU ZIMBABWÉ ET LEURS COLLECTIONS

A travers leurs diverses sections, les Archives nationales sont le gardien du patrimoine documentaire et de l'histoire nationale. Elles occupent donc «une place clé dans le réseau de documentation et d'information du Zimbabwé, en centralisant les documents publics et privés, publiés ou non, qui ont trait au pays».[1]

Pour garantir la qualité et la sécurité des documents qui seront inclus dans les archives publiques, les Archives nationales offrent au gouvernement central, aux autorités locales et aux institutions paragouvernementales un service de gestion qui assure une production, utilisation et élimination ordonnées des documents, tout en assurant la conservation de ceux qui présentent une valeur historique et durable.

Les archives publiques

Au sein des Archives nationales, les Archives publiques accueillent les documents du gouvernement central qui sont conservés du fait de leur importance historique et administrative, et qui datent de 25 ans ou plus. Le public a accès à la quasi totalité des archives publiques. Les fonds se trouvent décrits dans des guides et des répertoires, eux-mêmes complétés par des indexes.

Les publications imprimées

La Bibliothèque, qui s'occupe principalement d'acquérir un exemplaire de chaque ouvrage publié au Zimbabwé, sur le Zimbabwé ou par un habitant du Zimbabwé, quel qu'en soit le sujet, la forme ou la langue, possède la collection la plus complète de documents imprimés (livres, journaux, périodiques et brochures) qui intéressent le pays. Ces fonds comprennent les publications officielles du gouvernement.

La Bibliothèque reçoit les publications locales par le biais du dépôt légal, que régit la loi sur les publications imprimées de 1975. Elle assume en outre certaines des fonctions d'une bibliothèque nationale, dont l'établissement annuel de la Bibliographie nationale du Zimbabwé.

Les manuscrits historiques

La collection des manuscrits historiques renferme les documents privés (lettres, journaux personnels et autres) de particuliers et de sociétés. Ces manuscrits historiques sont de très précieux témoignages historiques car ils donnent une vision personnelle des événements, faisant complément ainsi des archives publiques qui dépeignent habituellement les gens dans leurs fonctions officielles. Dans la collection des manuscrits historiques, on trouve des documents de responsables politiques, d'administrateurs (de l'époque coloniale et de l'indépendance), de missionnaires, de chasseurs, d'explorateurs et de bien d'autres gens qui ont joué un rôle dans le développement du pays.

Les documents audiovisuels

La section audiovisuelle cherche aussi à amasser et conserver les documents non imprimés qui présentent une valeur historique et qui serviront aux chercheurs. Sa collection comprend films, microsillons, microfilms, bandes vidéo, diapos, photos, cartes et plans, affiches et cassettes audio. Elle projette de collectionner bientôt les bandes sonores. Il faut particulièrement mentionner les émissions de la *Voix du Zimbabwé*, que les dirigeants politiques en exil diffusaient à partir du Mozambique lors de la lutte de libération. Les bandes contiennent des discours et des chansons enregistrés lors de rassemblements des combattants de la liberté et des villageois, ainsi que des entrevues avec plusieurs de ces combattants, souvent devenus dirigeants, notamment le président Robert Mugabe.

Les films constituent une collection tout à fait unique de documentaires réalisés par le ministère de l'Information. Les fonds iconographiques renferment des affiches, des photos et des oeuvres d'artistes exceptionnels tels que Thomas Baines. Les photos illustrent toutes les facettes de la vie nationale, de la colonisation à l'époque actuelle. La collection de cartes et de plans s'étend depuis les premières cartes archaïques d'Afrique jusqu'aux plus récents levés de l'Arpenteur général du Zimbabwé. Les microsillons se composent de disques produits au pays. Certaines des chansons évoquent les conditions politiques, économiques et sociales de l'époque où elles ont été enregistrées. Un important projet de la section audiovisuelle est d'enregistrer et de conserver certaines émissions de la Télévision du Zimbabwé.

La section reproduit aussi des documents historiques sur microfilm pour assurer leur préservation. Les plus vieux d'entre eux sont souvent trop fragiles pour être mis entre les mains des chercheurs. Grâce aux microfilms, ils demeurent accessibles au public.

L'histoire orale

Les manuscrits historiques renferment les papiers personnels de gens qui ont contribué au développement national. Les plus anciens, il convient de le souligner, viennent des Blancs. Ceci tient en partie au fait que la plupart des Noirs ne savaient pas écrire et que, par mesure délibérée, seuls les documents de la communauté blanche étaient collectionnés à l'époque coloniale. Les nationalistes africains qui pouvaient relater leurs activités ont détruit leurs écrits de peur d'être poursuivis par les autorités coloniales. Les Archives nationales sont intervenues pour combler ce vide, avec des programmes d'histoire et de tradition orales. Les spécialistes de l'histoire orale interviewent les personnes qui ont contribué au développement de la nation, ou qui peuvent apporter des éclaircissements sur son histoire. Les entrevues enregistrées sont ensuite transcrites et traduites de la langue indigène en anglais. Il existe trois programmes -- l'anglais, le shona et le ndébélé -- correspondant aux trois langues principales du pays.

Les récits d'histoire orale recueillis auprès des Africains ont permis d'apprendre beaucoup au sujet des grands événements, tels les soulèvements ndébélés de 1893, la guerre *chimurenga* de 1896, ou la guerre de libération qui a donné son indépendance au Zimbabwé en 1980. Les enregistrements exposent le rôle des villageois, et les effets de la guerre sur les masses. La majorité, sinon la totalité, des pays africains ressentent l'importance de l'histoire orale, comme l'atteste la formation en 1987 de l'Association des traditions orales de l'Afrique australe. En sont membres l'Angola, le Botswana, le Lesotho, le Malawi, le Mozambique, le Swaziland, la Zambie et le Zimbabwé. Au Zimbabwé, on a reconnu la grande contribution des Archives nationales dans le domaine de l'histoire orale en confiant au principal spécialiste de l'histoire orale la présidence de l'Association des traditions orales du Zimbabwé, formée en 1988. Les Archives nationales sont le siège du secrétariat de l'association.

Le Malawi, la Zambie et la Tanzanie font état de structures similaires. Selon un rapport de l'Archiviste adjoint du Malawi, les Archives nationales du Malawi comprenaient en 1973: une collection d'archives publiques qui a pour guide un «inventaire à jour»; une collection de manuscrits historiques comprenant des documents d'organismes non gouvernementaux et de particuliers; et une bibliothèque divisée en huit sections: la collection générale, les références, les bibliographies, les ouvrages techniques, les publications gouvernementales, les périodiques, une collection ampliative, et une section audiovisuelle. La bibliothèque possède une volumineuse section de publications publicitaires utilitaires en langues africaines, et sa collection de livres et de brochures dans les langues indigènes du Malawi, forte de milliers de documents, n'a sans doute pas d'égal dans le monde. Une cinémathèque a été inaugurée en 1968.[2]

Les Archives nationales de la Zambie possèdent trois grandes sections: les archives, la gestion des documents et la bibliothèque. Les archives s'occupent surtout des documents d'accès public: elles les microfilment, préparent les instruments de recherche et traitent les demandes des chercheurs. Cette section collectionne également les documents historiques de particuliers et se rend dans les villages pour procéder à l'enregistrement de l'histoire orale.[3] Les Archives nationales de la Tanzanie tiennent, outre des archives publiques, une bibliothèque de référence pour les ouvrages sur l'histoire africaine et les publications gouvernementales.[4]

LES USAGES ET LES USAGERS

Les Archives nationales du Zimbabwé servent un large éventail d'usagers, qui ont besoin d'information pour diverses raisons. Bien que chaque collection ait des usages et des usagers particuliers, les chercheurs peuvent obtenir l'information requise en consultant les différentes sources documentaires.

Les archives publiques

Si jadis cette collection ne servait qu'aux universitaires, voire aux chercheurs des cycles supérieurs, elle est maintenant tout autant utilisée par les étudiants du premier cycle et les citoyens ordinaires. Seule au pays, l'Université de Zimbabwé a dû hausser le nombre de ses admissions depuis l'indépendance. Les services de sa bibliothèque ont eu du mal à répondre à la demande et les Archives nationales, avec leur collection de Zimbabwéana, sont devenues le refuge de certains étudiants du département d'histoire.

La Section des recherches a aussi vu affluer les demandes sur l'histoire des familles. Les dossiers successoraux de la Haute Cour ont beaucoup aidé à y répondre. Certaines demandes de renseignements proviennent d'Europe, des États-Unis et d'Afrique du Sud. Les demandeurs locaux sont invités à effectuer eux-mêmes les recherches aux archives. Grâce à un index des dossiers successoraux, il est très facile de trouver les documents pertinents. Les archives ont également reçu des demandes de renseignements de gens mêlés à des querelles d'héritage.

Les autorités coloniales avaient parfois retiré leurs fonctions de chef de clan à des familles soutenant la lutte pour la libération, qu'elles avaient remplacées par des chefs «fantoches». Après l'indépendance, le gouvernement du Zimbabwé a entrepris de rendre aux vrais chefs leurs fonctions anciennes. Les archives ont alors reçu la visite d'un certain nombre de gens en quête d'informations pour étayer leurs prétentions à ces fonctions. Les rapports des principaux commissaires indigènes se sont révélés fort utiles lors de telles démarches. Ils sont également précieux pour les recherches généalogiques. La Société généalogique de l'Utah en a microfilmé certains dans les années 1970 et aimerait en microfilmer quelques autres.

Beaucoup de chercheurs ont utilisé les collections. En ont résulté de nombreux ouvrages et articles de journaux qui se sont révélés de la plus grande utilité à des étudiants du monde entier. Tel que l'a écrit feu le Dr. Michael Gelfand, médecin bien connu et écrivain prolifique: «C'est presque uniquement grâce aux documents de nos Archives nationales que j'ai pu écrire une histoire médicale de la Rhodésie du Sud (devenue le Zimbabwé), du Nyasaland (le Malawi), et de la Rhodésie du Nord (la Zambie) ... Je m'en suis presque entièrement remis aux documents

d'archives, même si la plupart des histoires médicales ne semblent pas provenir de recherches documentaires mais des corps médicaux ou des médecins eux-mêmes».[5]

Les manuscrits historiques

Cette collection, comme celle des Archives publiques, est largement utilisée par les chercheurs universitaires et le grand public. Lettres et journaux personnels constituent d'importantes sources de renseignements pour les recherches généalogiques. Ils font état de noms de famille, dates de naissance et d'autres informations qui peuvent aider à reconstituer l'histoire familiale. La collection renferme les papiers personnels de certains membres de la «colonne des pionniers», c'est-à-dire le premier groupe organisé de colons blancs à s'être aventuré dans le pays à partir du sud en 1890. Il n'y a donc rien de surprenant que la Section des recherches des Archives nationales reçoive de nombreuses demandes de renseignements généalogiques de pays étrangers comme les États-Unis, le Royaume-Uni ou l'Afrique du Sud. Chose intéressante à noter, la majorité des demandes de renseignements généalogiques émanent de la communauté blanche. Chez les Noirs, ces informations se transmettent oralement de génération en génération; ce qui est écrit est transcrit des entrevues d'histoire orale. Dans la collection, on trouve également les papiers de divers clubs, associations et sociétés (procès-verbaux, mémoires, rapports annuels). Ces documents ont servi à écrire l'histoire de divers sports et clubs et à rédiger des brochures d'anniversaire.

Nos archives répondent aux demandes de copies officielles de certificats de naissance, de baptême, de confirmation et de mariage des membres des Églises qui déposent leurs archives chez nous. Même si le Registraire général conserve des copies des certificats de naissance et de mariage, les personnes qui connaissent les services des Archives préfèrent son service qu'elles trouvent plus rapide.

Les publications imprimées

La Bibliothèque fait partie intégrante des Archives nationales du Zimbabwé depuis sa création en 1935. À l'origine, elle devait servir le personnel des Archives et les autres ministères et départements du gouvernement, mais la croissance de la demande l'a obligée à servir un plus large éventail d'usagers. En 1938, la Bibliothèque s'est vu accorder le statut de bibliothèque de dépôt légal. Au moment où elle était la seule à posséder ce statut, elle a assumé le rôle de bibliothèque nationale. En effet, quant la Fédération Rhodésie-Nyasaland a vu le jour en 1953, elle était la seule bibliothèque de dépôt légal, et est donc devenue la bibliothèque nationale des trois pays. A cause du dépôt légal et de sa politique en matière de collections, la Bibliothèque détient certainement la plus grosse collection de documents imprimés sur le Zimbabwé. Le terme «publication» est interprété dans un sens assez lâche car il comprend des documents qui ne sont pas à strictement parler publiés, comme les thèses, rapports et documents de conférences.

Également collectionnés sont les ouvrages sur l'Afrique qui font la lumière sur l'histoire et le développement du pays. Nous avons par conséquent d'assez vastes fonds sur les nations avec lesquelles nous sommes historiquement liés, et sur des sujets comme le colonialisme, le nationalisme africain, ainsi que l'ethnographie, l'histoire, l'histoire naturelle et les langues de l'Afrique australe. La Bibliothèque possède une collection de 42 000 monographies et brochures, que ce soient de précieux ouvrages sur l'Afrique, ou des documents conjoncturels tels que des programmes, manifestes et circulaires politiques. La collection générale de publications à grand tirage contient plus de 6 000 titres, dont des journaux, des rapports annuels et d'autres publications des administrations centrales et locales, et les bulletins et journaux de sociétés et de paroisses.

Les publications gouvernementales forment une collection à part, qui comprend de larges fonds de documents publiés par le gouvernement du Zimbabwé et ceux d'avant l'indépendance. Le Zimbabwé fut initialement colonisé par l'Afrique du Sud (alors territoire de l'Empire britannique) et son système juridique basé sur celui de la province du Cap en Afrique du Sud. Les publications officielles pertinentes des gouvernements britannique et du Cap font donc partie intégrante de la collection. Durant la période coloniale (de 1890 au début des années 1960), les administrations britanniques de la Rhodésie du Sud (devenue le Zimbabwé), de la Rhodésie du Nord (la Zambie) et du Nyasaland (le Malawi) entretinrent d'étroits liens qui donnèrent naissance à la Fédération Rhodésie-Nyasaland en 1953. Les Archives nationales du Zimbabwé servirent les trois territoires de 1946 à la dissolution de la fédération en 1963 et possèdent, pour cette raison, de vastes fonds de documents officiels de la Zambie et du Malawi publiés jusqu'en 1963.

Reconnue comme la principale bibliothèque de référence pour les questions qui intéressent le pays, la Bibliothèque des Archives nationales est utilisée par des fonctionnaires, des chercheurs et le public. Des élèves travaillant sur des projets scolaires l'ont trouvée fort utile. Pour des chercheurs préparant des thèses et des mémoires, elle a constitué un bon point de départ avant l'étude des sources primaires. Des fonctionnaires s'en servent pour étudier l'historique de certaines politiques avant de les modifier ou de les annuler. Des hommes d'affaires et le public en général viennent se renseigner sur diverses lois statutaires.

La collection de la Bibliothèque renferme des ouvrages de référence tels des encyclopédies générales, dictionnaires, répertoires, almanachs, annuaires des notabilités, catalogues et bibliographies. Cette collection, conservée à la salle des recherches pour être facilement accessible aux chercheurs, est assez largement utilisée par le personnel qui doit répondre aux questions générales du public.

Les documents audiovisuels

Photos et autres documents illustrés sont utilisés par des éditeurs, des chercheurs, des particuliers, des organisations, certains départements du gouvernement, le ministère de l'Information, et des documentalistes. Dans le passé, les Archives ont procuré des copies de photos de la collection à des organisations comme la BBC, la Télévision du Zimbabwé, le Laboratoire central du film, et la section Aides audiovisuels du ministère de l'Éducation. Certains des documents de la collection ont servi à produire des documentaires. Ainsi en 1988 la société allemande Transtel International a visité les Archives nationales et filmé certains documents pour un documentaire sur le grand Zimbabwé. Les réalisateurs de documentaires britanniques (tels *Epic on Africa* de Basil Davidson et *The End of the Empire*) ont également consulté la collection d'illustrations des Archives.

Des citoyens et des étrangers ont demandé aux Archives nationales l'autorisation de publier certaines photos. Diverses compagnies ont demandé des copies des photos pour préparer des expositions destinées à marquer des anniversaires. Des photos de la collection, représentant par exemple des bâtiments anciens, sont exposées dans les halls des hôtels et à l'entrée de commerces. Le public vient voir à quoi ressemblaient il y a cent ans *First Street* maintenant célèbre, *Manica Road*, *Stanley Avenue* et d'autres rues et bâtiments. Des copies de photos de parents sont également souvent demandées.

L'histoire orale

Au Zimbabwé, comme ailleurs, les documents du gouvernement donnent généralement la version officielle des événements. Pour avoir une vision plus complète des choses, il est nécessaire de connaître le point de vue personnel des intéressés. Les documents officiels ne présentent également que l'information que les responsables ont choisi de consigner ou conserver. Le spécialiste de l'histoire orale se soucie précisément d'aller chercher l'information manquante, indispensable aux chercheurs consciencieux. L'histoire orale peut renseigner sur l'histoire contemporaine, alors que la loi ne permet l'accès public aux dossiers officiels qu'après 25 ans. Le travail d'enregistrement de l'histoire orale aux Archives nationales a beaucoup aidé à faire connaître une autre version de l'histoire.

Étudiants de l'université et chercheurs d'outre-mer ont trouvé dans les entrevues d'histoire orale une source de renseignements inestimable. Elles constituent parfois la seule information disponible sur le sujet. Il en est ainsi pour certains aspects de la lutte de libération, qui a fait l'objet de peu d'écrits et dont les archives officielles demeurent confidentielles. Depuis le début des années 1980, les programmes d'histoire orale se sont concentrés sur la guerre de libération, telle que l'ont vécue les paysans. Le chercheur moyen ne connaît pas l'existence de ces fonds cependant. Il est donc souhaitable de porter les ressources de cette collection à l'attention des usagers ordinaires des Archives nationales, et d'encourager les universitaires locaux à en tirer pleinement parti. Les Archives ont aidé des écoles à utiliser l'histoire orale à des fins éducatives. Radio Quatre, une station éducative de la Société de radiodiffusion du Zimbabwé, a demandé à la Section de l'histoire orale de l'aider à préparer des émissions éducatives et divertissantes, en procurant des entrevues sur la tradition orale.

L'ensemble des travaux des Archives nationales dans le domaine procure l'information historique nécessaire à un large éventail d'usagers sans cesse plus nombreux: universitaires du pays et de l'étranger, spécialistes de l'histoire communautaire, écrivains, cinéastes documentaires, et chercheurs en politique, économie, sociologie et généalogie.

L'ACCÈS DE L'USAGER À L'INFORMATION

Les instruments de recherche

Sauf en ce qui concerne les photos, ces collections ne sont accessibles que par les catalogues et les répertoires. Il importe donc que les documents soient bien décrits dans des guides, indexes et répertoires.

Les archives publiques et les manuscrits historiques

Les archives publiques et les manuscrits historiques se trouvent décrits dans des répertoires, qui détaillent les documents. Ceux-ci viennent étoffer et compléter le catalogue. L'historique administratif (pour les archives publiques) et les notes biographiques (pour les manuscrits historiques) qui font partie des feuilles d'inventaire guident le chercheur à travers la collection. L'historique administratif le renseignera par exemple sur les raisons de l'interruption d'une série, sur le ministère ou département qui a pris la relève, sur les divers changements de noms des ministères ou départements, etc. En décrivant les changements de fonctions du ministère ou département qui a produit les documents, il aide le chercheur à comprendre la collection.

Les publications et les documents audiovisuels

Un catalogue «auteur-titre» renferme des notices pour tous les monographies, périodiques et microfilms; les publications du gouvernement, les enregistrements sonores et les affiches sont répertoriés dans des catalogues séparés. Le principal catalogue «matières» contient cependant des notices pour toutes ces collections. Les Archives établissent chaque année des notices analytiques pour des centaines d'articles de périodiques dans le but de dégager l'information importante. Elles tiennent à part un catalogue systématique des cartes et plans indexés par lieu, cartographe et autres personnes ou organismes pertinents. Il existe un catalogue pour les films, comportant des indexes détaillés.

La collection de photos n'est pas cataloguée: on y a accès par un système de classement et un index des noms, lieux et sujets. Il convient de mentionner l'existence d'un vaste index pour les renseignements biographiques qui figurent dans les périodiques locaux. On a indexé le principal journal depuis sa parution, tout comme les journaux de la première heure, et on passe régulièrement en revue tous les grands périodiques d'actualité pour voir les additions qui conviennent.

L'histoire orale

On a accès aux entrevues d'histoire orale par un index des noms, lieux et sujets.

Les bibliographies et les guides

Les collections des Archives nationales sont bien décrites. Tout est fait pour faciliter le repérage des documents. Ces efforts ne serviraient toutefois à rien si nous ne mettions les usagers au courant de nos fonds.

Les Archives nationales du Zimbabwé possèdent des guides pour leurs archives publiques (le *Guide to the Public Archives of Rhodesia*, Vol. 1, 1890-1923) et leurs manuscrits historiques (le *Guide to the Historical Manuscripts in the National Archives of Rhodesia*). On s'emploie actuellement à mettre à jour ces deux précieux guides.

Les pays en développement sont conscients de l'importance d'établir des guides pour leurs collections, mais le manque de personnel qualifié rend cette tâche fort laborieuse, sinon impossible. La Direction de l'Afrique orientale et australe du Conseil international des archives (ESARBICA) a un projet qui englobe le Botswana, l'Éthiopie, le Lesotho, le Malawi, le Mozambique, l'Ouganda, la Somalie, le Soudan, le Swaziland, la Tanzanie, la Zambie et le Zimbabwé: dresser des guides des sources d'histoire africaine à partir des archives qui existent en Afrique. Un guide pour la collection iconographique a été préparé et il est envisagé de publier tout d'abord une filmographie du Zimbabwé, puis une discographie des collections de documents sonores. Ces publications seront annotées et indexées.

La Bibliothèque est responsable du contrôle bibliographique des publications du Zimbabwé. Elle dresse chaque année la bibliographie nationale du Zimbabwé. La situation est cependant loin d'être satisfaisante en ce qui concerne l'ensemble des ressources imprimées du pays. Il n'existe aucun catalogue collectif, et les organismes professionnels qui ont discuté de la question ont conclu qu'aucun établissement n'est actuellement capable de dresser un catalogue collectif national, en

raison du manque de fonds et de personnel. Les grandes bibliothèques du Zimbabwé, comme celles des autres pays de l'Afrique australe, versent des notices au catalogue sud-africain commun des monographies et publications des bibliothèques de l'Afrique australe, sur lequel repose tout le système des prêts interbibliothèques du Zimbabwé. Le manque de fonds et de personnel est la raison qu'invoquent la majorité des pays africains pour expliquer les lacunes du contrôle bibliographique. La Conférence permanente de l'Afrique sur le contrôle bibliographique qui s'est tenue en juillet 1988 à Madagascar a révélé que le manque de fonds et de personnel formé a contrarié la mise à jour des bibliographies nationales. Tous les pays s'en ressentent. Au Zimbabwé, la création du Service de documentation et de la Bibliothèque nationale pourrait améliorer cet état de choses. On a déjà organisé des colloques et des ateliers sur l'informatisation des bibliothèques qui ont souligné l'importance d'une compatibilité en prévision du partage des ressources et, éventuellement, de l'établissement du catalogue collectif. Il est clair que l'absence d'outils bibliographiques nationaux nuit à l'accessibilité des collections nationales de documents.

Connaître les services des Archives nationales

Les Archives nationales saisissent toutes les occasions qui se présentent de faire connaître leurs services: apparitions à la télévision, communiqués de presse, discours lors de rassemblements publics comme les remises de prix scolaires, déjeuners, réunions de diverses associations, expositions pour marquer de grands événements, visites guidées des Archives et journée «portes ouvertes» sont autant d'occasions pour se faire connaître. Aux remises de prix scolaires, le Directeur met un point d'honneur à expliquer comment les professeurs pourraient exploiter les collections. Lors d'un des déjeuners mensuels de la Chambre nationale de commerce du Zimbabwé, il a exhorté les décideurs des secteurs public et privé à utiliser les données des Archives pour analyser les tendances économiques avant de se lancer dans des stratégies complexes.

On organise des visites guidées des Archives nationales pour le public et les écoliers. La *Beit Trust Gallery* est le site d'expositions iconographiques permanentes sur l'histoire constitutionnelle du Zimbabwé et sur l'histoire de Harare, la capitale. Les Archives aident d'autres établissements et organismes à mobiliser des documents ou monter des expositions éducatives. En 1984, de concert avec l'armée nationale, elles ont organisé une exposition sur la lutte de libération du Zimbabwé. Les armes et les uniformes des combattants de la liberté y étaient exposés, et tous les aspects de la lutte étaient dépeints. Les documents utilisés provenaient des fonds de la Bibliothèque, de la collection de photos et des archives publiques et privées. Les visiteurs ont également pu écouter certains des enregistrements de la *Voix du Zimbabwé*: discours prononcés par les combattants de la liberté à l'occasion de rassemblements, chansons de la *chimurenga* (guerre de libération) et harangues de commandants aux combattants de la liberté.

Une journée «portes ouvertes» a été organisée en 1985 à l'occasion du cinquantième anniversaire des Archives nationales. Bien qu'elle ait remporté un grand succès, nous ne pouvons en tenir souvent, faute de personnel et de financement, et pour raisons de sécurité des documents.

Les Archives ont pourtant besoin de faire davantage pour que le public connaisse leurs services. Plusieurs de leurs publications feraient une bonne publicité si elles étaient largement diffusées. *Zimbabwe Epic* (dont chaque école a un exemplaire), histoire du pays de ses débuts jusqu'à l'indépendance, peut illustrer ce qu'offre la collection de photos. Les brochures expliquant les grandes fonctions des Archives nationales qui sont remises aux visiteurs pourraient informer d'autres personnes si elles étaient données à un ami plutôt que jetées au panier. Même les guides des collections ont une circulation limitée. Une enquête sur les usagers s'impose pour pouvoir bien préparer la publicité et l'axer sur les clients recherchés. Les Archives nationales n'ont jamais

réalisé une telle enquête. Elles s'en remettent aux registres des visiteurs, qui donnent des informations comme le sujet de l'étude, mais ne traduisent pas les besoins des usagers en puissance.

Réponse aux besoins d'information des ruraux et des analphabètes

La majorité des usagers dont il est question ci-dessus sont citadins. On a souvent écrit que les populations rurales n'avaient pas accès aux services essentiels tels que des cliniques, une eau saine et des écoles appropriées. L'information figure parmi les services dont sont privés les ruraux. C'est une lacune qui pourrait toutefois être comblée au Zimbabwé si le Service de documentation et de la bibliothèque nationale (SDBN), créé en 1981, réussit dans ses efforts. Le SDBN prépare actuellement une enquête sur les besoins d'information des régions rurales en vue d'introduire des bibliothèques mobiles et d'établir des maisons de la culture. Les maisons de la culture, dont la première (et la seule pour le moment) a vu le jour en 1986 à *Murehwa Growth Point*, sont considérées comme un grand jalon en vue de mettre l'information à la disposition des populations rurales. On a défini la maison de la culture comme le «foyer rural de collecte, de conservation et de diffusion du savoir-faire et de l'information pour favoriser le développement éducatif, social, politique, économique et culturel des régions rurales en particulier, et de la nation du Zimbabwé en général».[6] Les maisons de la culture auront une bibliothèque, un musée, une collection d'archives orales, une salle à usages multiples, un théâtre et des ateliers d'art, d'artisanat et d'imprimerie. Des camionnettes distribueront les livres de la bibliothèque aux écoles, aux cliniques et aux autres institutions du gouvernement. Des documents audiovisuels viendront étoffer et compléter la collection de publications. Des entrevues avec les personnes de la région sur leur culture, leurs traditions et d'autres aspects du développement régional feront partie de la collection d'archives orales.

Les ateliers d'imprimerie permettront de publier des journaux ou des bulletins locaux signalant activités et événements. Depuis 1987, on a vu paraître quatre journaux ruraux, qui se sont révélés fort populaires auprès des collectivités visées.

Une fois les maisons de la culture en place, les Archives nationales pourraient monter des expositions illustrant divers aspects de ces collectivités. Les Archives pourraient acheminer les demandes de renseignements des ruraux par les maisons de la culture. Elles pourraient ainsi aider à répondre aux besoins d'information des populations rurales.

LA LOI SUR LES ARCHIVES NATIONALES DU ZIMBABWÉ (1986)

La loi facilite grandement la tâche de gardien du patrimoine documentaire national des Archives. La Loi sur les Archives nationales du Zimbabwé (N° 8 de 1986) confère au Directeur les pouvoirs nécessaires à l'acquisition et la conservation des documents. Les articles 5 et 6 habilitent le Directeur à préciser les documents qui présentent une valeur historique ou durable, en avisant par écrit le Secrétaire de tout ministère qui en a la garde. Le Directeur peut examiner les documents de n'importe quel ministère, donner des conseils ou des consignes au sujet de leur classement, leur tenue, leur garde et, au besoin, leur transfert aux Archives nationales, et émettre des instructions quant à leur conservation ou leur élimination. Il est habilité à faire de même avec les documents des autorités locales ou des organismes statutaires. La loi interdit de prêter des documents ou des archives publics du Zimbabwé, et assure la protection et la conservation des

documents historiques, en interdisant leur destruction sans l'autorisation du ministre des Affaires intérieures.

De concert avec le Collège polytechnique de Harare, les Archives nationales offrent un cours sur la gestion des archives aux documentalistes gouvernementaux et aux responsables des documents des autorités locales ou des institutions paragouvernementales. Les Archives nationales organisent des colloques et des ateliers sur la bonne gestion des documents à l'intention des surveillants et des commis préposés aux dossiers du gouvernement. Reconnaissant que ces colloques n'auront d'utilité que si les décideurs du gouvernement sont informés de la façon dont les documents peuvent aider à la prise des décisions, les Secrétaires permanents des ministères ont été invités à visiter les Archives en 1985. Au cours de ces visites, le Directeur s'est entretenu avec eux de l'aide que pourrait leur apporter les Archives et a préconisé une plus étroite collaboration entre elles, les créateurs des documents et les usagers.

CONCLUSION

Le *Directory of Libraries in Zimbabwe* (1987) répertorie 243 bibliothèques et centres de recherche. Cela comprend les bibliothèques publiques, les bibliothèques des ministères et départements du gouvernement, les bibliothèques des écoles et collèges, et les bibliothèques spéciales, parmi lesquelles les bibliothèques de certaines entreprises. Sauf dans le cas des bibliothèques spécialisées comme la Bibliothèque des services audiovisuels, les collections se composent généralement de documents imprimés et de quelques microformes. Le nombre des usagers va de 30 à 7 000. Les Archives nationales en accueillent quelque 5 000 chaque année. Son personnel oriente les chercheurs vers d'autres établissements si les collections ne permettent pas de répondre à leurs besoins d'information, mais il est difficile de savoir s'ils trouveront l'information recherchée parce qu'il n'existe pas de catalogue collectif. La plupart des bibliothèques n'ont pas de guides pour leurs collections, et ne participent pas non plus au Catalogue sud-africain commun des monographies et périodiques des bibliothèques de l'Afrique australe. Toutefois, l'Université du Zimbabwé est en train de dresser un répertoire des périodiques des bibliothèques du pays susceptible d'améliorer le partage des ressources. Les discussions qui ont lieu aux réunions de bibliothèques, par exemple celles de l'Association des bibliothèques du Zimbabwé, montrent qu'elles sont sensibles aux besoins des usagers, se demandant toujours si elles leur assurent un bon service et ce qu'elles peuvent faire pour l'améliorer.

Tous les centres dépositaires de l'information en Afrique sont utilisés au maximum. Même les établissements spécialisés se voient presser d'ouvrir leurs portes à tous les groupes d'usagers. Il y a cependant moyen d'améliorer la manipulation et la récupération de l'information, et de mettre celle-ci à la disposition des collectivités rurales généralement fort négligées dans les programmes de développement. Un grand nombre d'usagers en puissance n'exploitent pas l'information disponible car ils n'en connaissent pas l'existence. L'information n'est pas considérée comme un outil prioritaire de développement dans les stratégies de planification. Il faut faire davantage pour conscientiser les décideurs à cet égard.

NOTES

1. *Rapport du directeur des Archives nationales du Zimbabwé*, 1985, p. 3.

2. K.M. Mtapiko, «The National Archives of Malawi», *Ecarbica Journal*, vol. 1, n° 2, septembre 1973, p. 88.

3. P.M. Mukula, «Report from Zambia: National Archives of Zambia», *Ecarbica Journal*, vol. 1, n° 1, avril 1973, p.26.

4. M.H. Nassor, «The National Archives of Tanzania», *Ecarbica Journal*, vol. 1, n° 1, avril 1973, p. 32.

5. M. Gelfand, «Archives and Medical History», *Ecarbica Journal*, vol. 6, octobre 1983, p. 47.

6. S.M. Made et G.C. Motsi, «Alternative Ways of Providing Rural Information -- Culture Houses: The Zimbabwean Experience», *Zimbabwe Librarian*, vol. 18, n° 2, décembre 1986, p. 47.

LES ARCHIVES NATIONALES DE L'INDE

MEENA GAUTAM
Archives nationales de l'Inde

RÉSUMÉ

Les Archives nationales de l'Inde possèdent une riche collection de documents historiques qui attire les chercheurs du monde entier. Les Archives s'appliquent autant à la conservation qu'à l'utilisation de son fonds archivistique. Dans le domaine de la conservation, on a mis au point des procédés peu coûteux pour la préservation et la restauration des documents. Au plan de l'exploitation, des expositions sont organisées et l'on collabore avec les archives des provinces, entre autres activités. En outre, les Archives nationales jouent un rôle actif dans les programmes et pratiques de gestion des documents des agences du gouvernement central. Mais malgré l'adoption en 1972 d'une résolution de politique archivistique, il reste beaucoup à faire pour simplifier la gestion des documents gouvernementaux. La mise en vigueur de cette politique devrait préciser le rôle des Archives nationales face aux autres agences créatrices de documents.

LES COLLECTIONS

Fondées en 1891 à Calcutta, les Archives nationales de l'Inde (ANI) ont gardé jusqu'en 1947 l'appellation *Imperial Records Department*. La création de ce ministère apportait une solution permanente à un sérieux problème: l'entreposage et la conservation de la masse, en constante inflation, des dossiers publics inutilisés. Depuis, le volume du fonds documentaire et la portée des activités ont augmenté à un rythme constant. Aujourd'hui, les ANI figurent parmi les dépôts de documents les plus importants et les mieux équipés d'Asie.

Les Archives conservent dans leurs murs presque tous les documents gouvernementaux des deux derniers siècles. La série commence en 1748 et comprend les archives de divers ministères, notamment ceux de l'Intérieur, des Affaires étrangères, des Finances, du Revenu et de l'agriculture, de la Santé, de l'Éducation, de la Défense, de la Justice, des Communications, de l'Industrie et du Transport ferroviaire. Depuis l'indépendance, les ANI ont acquis à l'étranger des documents microfilmés, comblant les lacunes dans certaines séries archivistiques, et d'autres documents d'intérêt national. Divers documents également sur microfilm et concernant les dirigeants du pays (secrétaires d'États, gouverneurs généraux, gouverneurs, vice-rois, etc.) ont été obtenus, notamment des Archives du Royaume-Uni, des États-Unis, de l'Union soviétique, de la France, du Danemark, de la Norvège et de l'Italie. Entre autres acquisitions (par achat ou don) figurent des manuscrits historiques et des documents privés d'importantes personnalités de l'histoire moderne de l'Inde: le Mahatma Gandhi, Maulana Abdul Kalam Azad, Netaji Subhas Chandra Bose, V. Krishna Aiyar, Rajendra Prasad, M.R. Jakayar, le général K.M. Cariappa, Sri Sita Ram et plusieurs autres. Les archives contiennent aussi bon nombre de documents en langue persane de la période mogole.

Certains manuscrits datant du 6e siècle avant J.-C. sont faits d'écorce de bouleau et de papier au kaolin. Au total, les archives de toute provenance occupent 25 000 mètres linéaires de rayonnages.

Cette riche collection couvre un vaste éventail de sujets relatifs à l'histoire moderne de l'Inde et attire les chercheurs tant locaux qu'étrangers. Elle est gérée grâce aux techniques scientifiques de pointe, qui permettent de conserver ce précieux patrimoine documentaire et de mieux répondre aux besoins du gouvernement et des chercheurs. On peut affirmer sans exagération qu'aucune étude sur l'Inde britannique n'est complète si elle n'a pas été documentée aux Archives nationales. C'est une source indispensable et presque intarissable de connaissances sur l'Inde moderne.

Loin de se limiter à la conservation, les activités des ANI comprennent aussi la préparation et l'entretien de documents originaux. Les Archives ont trois succursales respectivement situées à Jaipur (ouest), Bhopal (centre) et Pondichéry (sud) dont la fonction est la gestion des archives des bureaux régionaux du gouvernement fédéral. On projette d'ouvrir deux autres centres analogues dans l'est de l'Inde ainsi qu'à Bhubaneshwar. Le directeur des archives coordonne toutes les opérations relatives à la gestion et à la conservation du fonds documentaire public. Il assure la protection des pièces à valeur permanente ainsi que leur transfert aux Archives nationales en temps voulu dans le cadre d'une bonne politique d'accroissement.

En ce qui concerne l'organisation, le fonds documentaire gouvernemental est classé par origines. Dans le cas des papiers privés et des microfilms acquis, le principe de la commodité s'applique, eu égard à la personne concernée, aux événements historiques et à leurs suites. Dans le classement des archives acquises, on tient compte également de la chronologie.

LA CONSERVATION

En général la fonction archivistique comprend non seulement l'acquisition, mais également la conservation et l'exploitation du fonds archivistique. Les problèmes que pose la conservation des documents importants étant donné les ressources limitées sont toujours présents à l'esprit des responsables des ANI. Aussi, le laboratoire de recherche sur la conservation a-t-il joué un rôle prépondérant dans ce domaine. Sa grande réalisation a été la mise au point d'un procédé spécial et peu coûteux de laminage, sans chaleur ni pression, appelé laminage manuel ou par dissolution: les matériaux utilisés sont l'acétone (dissolvant), des feuilles d'acétate-cellulose et le papier de soie. Le procédé est d'une exécution facile et conserve le même degré de lisibilité que le procédé mécanique (qui utilise chaleur et pression). Employé en Inde et à l'étranger, c'est un procédé de restauration reconnu à travers le monde.

D'autres recherches sont en cours sur les problèmes affectant les archives dans les climats tropicaux et sub-tropicaux. On cherche un substitut aux matériaux importés pour renforcer les documents fragiles (papier fabriqué à la main, chiffon, papier de soie) et des matériaux de reliure durables. Les chercheurs étudient également les caractéristiques de l'encre et du papier, afin de pouvoir recommander les matériaux susceptibles d'accroître la longévité des documents. On examine également la faisabilité d'une méthode de restauration basée sur la fabrication locale d'un papier de soie peu coûteux et de qualité supérieure. Les chercheurs sont parvenus à créer en guise de substitut aux coûteuses feuilles d'acétate-cellulose une mince pâte de sel de carboxyméthylcellulose, qui ne requiert pas l'addition de fongicide et, contrairement à la pâte d'amidon mince, conserve la lisibilité du texte malgré les retouches apportées au papier de soie. D'autre part, le laboratoire a mis au point une technique de désacidification des documents imprimés à l'encre délébile en utilisant la vapeur d'ammoniac diluée (1:10). Le laboratoire a

également analysé les fibres d'un papier au kaolin daté du 6e siècle avant J.-C., et mis au point une technique de restauration; on a découvert l'efficacité du benzoate de sodium dans la conservation du cuir; et les chercheurs ont aussi éprouvé une technique d'assouplissement des feuilles de palmier qui deviennent sèches et cassantes avec le temps. Par ailleurs, le laboratoire du ministère offre des conseils sur divers aspects de la conservation aux organismes locaux et étrangers.

Notons d'autre part qu'en Inde, la micrographie ne constitue pas un substitut des documents originaux, mais plutôt une mesure de sécurité complémentaire destinée à préserver les originaux à cause de leur valeur archivistique. La Section de reprographie s'efforce de satisfaire la demande en fournissant aux chercheurs et aux institutions, tant indiennes qu'étrangères, des copies sur microfilm à l'aide de divers moyens techniques (caméra, photocopie, photostats, etc.). Elle offre également un service de renseignements techniques à diverses institutions.

LA GESTION DES DOCUMENTS

Les Archives nationales participent également à la gestion des documents afin d'identifier, pour les conserver, les pièces historiques et à valeur intrinsèque. Ce rôle assure une présence active des ANI dans les programmes de gestion du gouvernement central.

Au cours des 18e et 19e siècles les administrateurs indiens se sont heurtés à des problèmes de désordre et de manque d'espace du fait de l'accumulation incontrôlée de documents. Ils se sont alors appliqués à rationaliser le processus d'élagage en établissant des catégories de documents nettement identifiables et en adoptant un système de classement systématique. Un autre grand jalon dans la gestion documentaire fut l'avènement de l'*Indian Historical Records Commission* (IHRC) en 1919. Celle-ci avait pour mandat de conseiller le gouvernement notamment sur le traitement des archives et sur les installations destinées à la recherche et à la publication. Depuis quelques années, la IHRC applique de plus en plus activement le résultat de ses découvertes et élabore des solutions en vue d'établir des principes généraux de gestion documentaire et de proposer un équipement approprié, doté de fonctions incorporées, pour les programmes d'évaluation automatique.

Aujourd'hui les problèmes d'archivistique ont pris beaucoup d'ampleur et sont compliqués par la diversité des supports (visuels, sonores, électromagnétiques). Le conservateur est alors confronté à des tâches plus nombreuses et plus complexes en ce qui concerne l'entretien, l'exploitation et l'élimination des documents. En 1960, le *Committee on Archival Legislation* a insisté sur l'importance de la discipline dans la gestion documentaire pour assurer la conservation proprement dite.

Les ANI doivent s'en remettre aux ministères qui sont chacun responsables du tri de leurs documents inactifs. Dans une administration efficace, les dossiers doivent être régulièrement passés en revue afin que les pièces destinées aux archives y soient déposées en temps voulu. L'archiviste doit retracer l'histoire d'un écrit dès sa conception afin d'en faciliter l'enregistrement, le classement, l'évaluation et le dépouillement.

En 1962, les Archives ont entrepris un projet-pilote pour élaborer des normes d'évaluation et soulager les organismes publics du fardeau des dossiers éphémères. En 1972, le gouvernement indien a adopté une résolution pour établir une politique de conservation visant à simplifier la gestion au sein du gouvernement central. Cette résolution énonce en termes précis les fonctions

d'archivage à remplir. Les Archives nationales doivent jouer un rôle de premier ordre dans la planification et l'exécution des programmes de gestion.

Depuis 1973, le ministère soumet un rapport annuel sur la mise en application de cette politique, notamment en ce qui concerne la gestion des dossiers publics et le fonctionnement du système proprement dit. La politique de conservation susmentionnée délimite clairement les responsabilités des bureaux du gouvernement de l'Union pour assurer la bonne administration de leurs dossiers respectifs. Cette tâche est confiée à du personnel spécialisé également chargé de procéder à des évaluations périodiques et à l'élimination des dossiers éphémères, ainsi que de veiller au dépôt méthodique des documents ainsi sélectionnés aux Archives nationales. Les contraintes budgétaires et d'espace exigent qu'un équilibre soit maintenu entre la création et la destruction de documents.

Une fois de plus, les Archives nationales de l'Inde interviennent activement, évaluant les documents inutilisés qui émanent du gouvernement central et réalisant de ce fait une économie d'espace et d'argent (le tarif d'entreposage annuel est d'environ 1,50 roupies par document). Le rôle des ANI comprend également la préparation de calendriers de conservation pour les documents d'importance spéciale. Les services de bureau courants sont réglementés par le guide de procédures du Secrétariat central. Ainsi, l'équipe d'archivistes se rend dans les ministères pour observer la gestion des documents sur les lieux et s'entretenir avec le personnel responsable. Il convient de souligner la grande utilité des calendriers de conservation, notamment pour le bon classement des dossiers à l'arrivée et leur évaluation 25 ans plus tard, ainsi que pour l'élagage. Les calendriers sont révisés tous les cinq ans afin de couvrir les changements d'activités au sein des ministères. Les ANI conseillent aussi le gouvernement en matière de gestion documentaire (enregistrement, examen, indexage, publication de documents classés ou non classés, entretien, élimination, etc.). Dans les ministères, les inspections des salles de documentation se font régulièrement depuis la création de cette activité en 1985.

Par ailleurs, la politique de conservation des documents limite l'accès du public aux archives nationales. La section «Recherche et références» permet aux citoyens de plus de 21 ans de consulter les documents âgés de plus de 30 ans.

L'INFORMATIQUE ET LA FORMATION

Le ministère a pris des mesures énergiques pour introduire l'informatique dans ses locaux et mettre au point des systèmes électroniques de stockage et de repérage de l'information. Étudiants et chercheurs peuvent maintenant se servir d'un ordinateur Keltron PC/AT pour dépister l'information. L'automatisation graduelle a été proposée pour compléter l'installation du système et certains employés ont déjà reçu une formation préliminaire en informatique. Ce système devrait renforcer les services aux lecteurs et augmenter la productivité du personnel des ANI. Il pourra également servir de réseau d'échanges national et international.

Pour améliorer les méthodes de gestion documentaire dans les ministères possédant des dossiers courants et semi-courants, l'École d'archivistique des ANI offre depuis 1943 des cours de formation et de recyclage, notamment un programme d'un an sanctionné par un diplôme en archivistique et des cours ponctuels (gestion des documents, gestion des archives, reprographie, conservation des livres et manuscrits, entretien et restauration). On peut aussi participer à des ateliers, séminaires et colloques d'envergure nationale et internationale. En outre, des bourses sont offertes aux étudiants indépendants ainsi qu'aux fonctionnaires de l'État indien en formation ou

préparant un diplôme en archivistique. Quatre types de bourses sont octroyées par l'École pour la recherche et le développement. L'école est secondée par un conseil d'études qui examine le contenu du programme en fonction des dernières tendances du domaine et des besoins en matière de formation dans les institutions indiennes et étrangères. Les étudiants venus des pays afro-asiatiques bénéficient également de ce programme d'enseignement.

Le ministère entretient une section de références dotée d'une riche collection de près de 200 mille volumes, y compris les livres rares. Il est abonné à de nombreuses revues et dispose de bons outils de repérage: index, listes descriptives, inventaires sommaires, manuels et registres chronologiques en langue persane (correspondance). La collection comprend la correspondance du *Fort William India House* (en 21 volumes) et la correspondance des administrateurs de la Compagnie des Indes, intégralement publiée par les ANI. Celle-ci publie également depuis 1948 une revue semestrielle, *The Indian Archives*, afin d'informer les usagers des activités des ANI en Inde et à l'étranger. En outre, la publication d'un bulletin des thèses en cours dans les universités indiennes permet aux étudiants de choisir leur sujet de recherche. Au cours de sa session auprès de l'*Indian Historical Records Commission*, le ministère contribue à la promotion des études historiques et discute des problèmes associés à l'utilisation et à l'entretien des documents.

ACTIVITÉS RÉGIONALES

Afin de sensibiliser les usagers et la population au rôle des Archives nationales, celle-ci organise des expositions thématiques basées sur des documents et photographies originaux. Des journées d'accueil sont au programme de la Semaine des archives qui se déroule tous les ans au mois de novembre. En outre, il est proposé de créer une section «Expositions itinérantes» pour rapprocher les archives de la population.

Parallèlement aux archives centrales, il existe des archives provinciales indépendantes des ANI et gardiennes du patrimoine documentaire de leur région. Leurs activités ainsi que celles des ANI étaient coordonnées par l' *Indian Historical Records Commission*, qui se limitait à conseiller les responsables sur les questions d'accès aux documents et sur l'utilisation du fonds, même si ceux-ci sont entre les mains de l'ancien gouvernement de l'État intéressé. En 1941, suite à une réorganisation, la Commission élargissait son champ d'activités en accueillant parmi ses membres (jusqu'alors des fonctionnaires) des universitaires et des représentants des sociétés savantes.

En 1953, un autre organisme voit le jour: la *National Committee of Archivists* (NCA), tribune libre réunissant des représentants de tous les États indiens, des archives territoriales de l'Union ainsi que d'éminents spécialistes et chefs de bureaux régionaux. Le NCA offre aux membres de la profession un cadre pour discuter des problèmes d'archivistique; il fait connaître à tous les bureaux du pays les solutions proposées et les nouvelles méthodes pour coordonner les activités d'intérêt commun. Il étudie et recommande des mesures pour améliorer les institutions archivistiques de cette région du monde et encourage la coopération dans la résolution professionnelle des problèmes.

Les Archives nationales de l'Inde jouent aussi un rôle actif par l'aide financière qu'elles offrent à travers divers projets et systèmes pour encourager les activités dans le domaine, ainsi que pour assurer la conservation des documents publics d'une manière scientifique. Elles subventionnent à 75 p. 100 les organismes bénévoles, établissements d'enseignement, bibliothèques, musées et universités, travaillant à l'organisation et à l'entretien de leurs manuscrits (préservation,

listage, catalogage et publication). Les Archives dispensent aussi des conseils techniques et pratiques à tout égard.

En collaboration avec les gouvernements provinciaux, le *National Registry on Private Records* recherche et acquière les documents de valeur conservés dans les archives privées et en dresse un registre national. Ce dernier contient actuellement 15 volumes. Le gouvernement central subventionne les gouvernements provinciaux participant à cet effort.

CONCLUSION

Globalement parlant, les Archives nationales de l'Inde ont accompli un énorme travail. Cependant, il est nécessaire de promulguer une loi sur les documents publics car les directives administratives demeurent insuffisantes en l'absence d'obligations fermes. Cette loi doit délimiter clairement les responsabilités du conservateur en chef à l'égard des agences génératrices de documents. Déjà, des progrès ont été réalisés dans cette voie et la loi en question est en cours d'élaboration.

Les ANI nourrissent de grandes ambitions dans divers secteurs de l'archivistique. On étudie la faisabilité de projets tels que l'automatisation du stockage et du repérage des documents; l'expansion des services de référence et de recherche; l'accessibilité des archives aux ministères de l'Union dès l'achèvement de la nouvelle annexe; la création d'une section «archives» dans chaque ministère et d'un centre de distribution pour la conservation; le microfilmage des documents; et des services de stockage et d'entretien. Les ANI joueront un rôle encore plus actif après la promulgation de la loi sur les archives. Grâce à la coopération, la qualité des travaux d'archivage s'est améliorée dans les divers ministères, qui sont parvenus par ailleurs à uniformiser leurs politiques et procédés de gestion documentaire. Nous espérons augmenter le nombre de nos réalisations grâce à la loi proposée.

UN NOUVEAU SYSTÈME INFORMATIQUE POUR LES ARCHIVES, COMBINANT IMAGES ET TEXTES

SOLEDAD FERREIRO
MARIALYSE DÉLANO
Pontificia Universidad Católica de Chile

RÉSUMÉ

Cet article décrit la conception et la mise en oeuvre d'un projet archivistique (archives et documents) de l'Université catholique du Chili, projet qui a mené à l'élaboration d'un système manuel méthodologique, la rédaction de manuels de procédures, et à la création de prototypes automatisés utilisant HyperCard, un nouveau logiciel. Le résultat final a été la mise sur pied d'un cycle complet de traitement et de gestion des archives, appuyé par un système automatisé innovateur développé sur HyperCard et mis à l'essai dans le cadre d'un projet pilote pour un secteur universitaire, le vice-rectorat pour les affaires économiques et administratives.

APERÇU GÉNÉRAL

La situation des archives au Chili

Au Chili, la formation professionnelle d'archivistes et de gestionnaires de dossiers est pour ainsi dire inexistante. Les bibliothécaires et autres professionnels ne comptent que sur eux-mêmes pour approfondir leurs connaissances dans le domaine. Seuls font exception quelques cours isolés dans les écoles de secrétariat et le cours d'un an offert par l'*Instituto Profesional de Santiago* dans le cadre de son programme de bibliothéconomie. Certains de ces professionnels, surtout ceux ayant quelque rapport avec les Archives nationales ont pu faire leur apprentissage en Espagne, mais les archivistes sont pour la plupart des historiens plutôt que des spécialistes de l'information. De plus, il n'y a pas de normes nationales pour les archives.[1]

Les Archives nationales[2] ont été fondées en 1927 après la fusion des Archives générales du gouvernement (fondées en 1887) et des Archives nationales historiques (fondées en 1925) et ont été officiellement reconnues par une loi en 1929. Les Archives sont les dépositaires officiels d'une bonne partie de la documentation datant d'avant l'indépendance nationale, de documents administratifs et juridiques depuis 1818, ainsi que des archives administratives et juridiques actuelles. La collection se compose de dossiers provenant des secrétaires d'état (ministres), gouvernements provinciaux et intendances. On y trouve des procès-verbaux municipaux, des actes notariés, des registres de propriétés, des dossiers judiciaires et des documents jurisprudentiels. Les Archives nationales reçoivent également des dons et font l'acquisition de collections de valeur historique, mais elles ne peuvent procéder à la destruction des documents. Les documents sont périodiquement transférés comme suit: après 5 ans pour les secrétariats d'État; après 60 ans pour les intendances et gouvernements provinciaux; et après 80 ans pour les actes notariés, registres de propriétés, dossiers judiciaires et notes relatives aux contentieux.

Les Archives nationales ne rassemblent pas de matériel audiovisuel mais elles veillent sur une collection de cartes et de dessins relatifs aux activités publiques et privées de personnages importants. Le service de restauration est bien équipé et il dessert de diverses façons ses nombreux utilisateurs. Les Archives ne peuvent se permettre de modifier ou d'altérer les documents dont elles deviennent dépositaires. Les documents sont reçus et conservés tels quels. Le conservateur peut cependant se rendre au lieu de provenance des documents et établir des normes pour leur versement aux Archives.

Une étude des pratiques courantes dans le pays démontre que les Archives nationales sont à l'aube de l'automatisation. Elles suivent les normes nationales (MARC[3], AACR-II, LC[4]) et entrent directement les données des inventaires, boîte après boîte, dans le réseau national (RENIB[5]) via le système NOTIS.[20] Leur expérience se limite aux documents sur papier, ce qui exclut d'autres formes de support. Les Archives nationales ont plusieurs problèmes: le manque de ressources pour adapter la structure actuelle de façon à répondre aux changements qui se sont produits dans l'administration du pays (par exemple, la régionalisation qui a divisé le pays en treize régions); remplacer les originaux par des copies, microfilms ou autres, afin d'en éviter tout emploi abusif; et un manque de personnel qualifié et de soutien.

Dans le secteur privé, surtout parmi les groupes d'entreprises commerciales et financières, il existe quelques dépôts bien organisés quant à l'entreposage, la conservation et le tableau d'élimination, mais peu d'entre eux ont constitué de véritables systèmes de repérage et d'entreposage de l'information. Poussés par la loi, certains organismes comme les sociétés de sécurité sociale privées ont bien ou moins bien réussi à implanter des systèmes permettant d'identifier, d'entreposer et de repérer l'information.

L'Université catholique du Chili

L'université compte quatre cités universitaires à Santiago, cinq centres régionaux, un hôpital, un réseau de télévision desservant 44 postes de télédiffusion, et cinq entreprises affiliées. Le nombre total d'étudiants est de 16 100 dont 15 100 au premier cycle et 1 000 aux deuxième et troisième cycles. Les programmes offerts par l'université sont multiples: 41 du premier cycle, 21 de maîtrise, 8 de doctorat et 11 diplômes. Le corps professoral est constitué par 1 385 professeurs. Vingt-trois périodiques et une vingtaine de livres sont publiés chaque année. Vingt pour cent du budget universitaire provient des fonds alloués par le gouvernement (voir l'annexe 1).

Le problème

L'absence d'un dépôt de pré-archivage et d'un programme d'archivistique à l'université a déclenché les problèmes suivants[6] dont certains ont déjà été résolus:

- des documents multimédia sont continuellement produits -- sur papier (reliures ou feuilles séparées), bandes magnétiques, enregistrements sonores, matériel graphique et audiovisuel, bandes magnétoscopiques, pellicules, images (photographies, diapositives), etc. -- mais la qualité de leur entreposage laissait à désirer;

- il arrivait que des documents importants soient rejetés tandis qu'on gardait des documents sans importance;

- il était très coûteux et inefficace d'obtenir de l'information de ces documents;

- les produits oeuvrés que possède l'université ne font pas l'objet d'un contrôle assez strict;
- il existait un manque de savoir faire quant à la gestion des fonds d'archives, tant au niveau manuel qu'au niveau informatique;
- on trouvait des documents historiques datant d'un siècle, accumulés dans tous les bureaux en attendant leur classement et description;
- le bureau des archives, géré par une seule personne, était un entrepôt inorganisé qui ne gardait les documents que pour des motifs juridiques.

Pour résoudre ces problèmes, le vice-recteur des affaires universitaires a demandé en mai 1987 à l'ancienne directrice des bibliothèques de l'université, Mme Soledad Ferreiro, de soumettre un projet d'organisation archivistique à l'administration centrale de l'établissement.

Le projet préliminaire

Comme l'université n'avait pas de plan de gestion courante des archives, nous avions une occasion unique de proposer un nouveau programme destiné à intégrer les documents éparpillés dans un seul système central et d'améliorer ainsi la gestion des archives. Le système devait être un complément et un choix préférable à celui de garder les dossiers dans chacun des bureaux. Pour y arriver, il fallait un plan d'action bien conçu, efficace et économique. Le programme devait assumer une responsabilité sociale en tant que dépositaire de l'histoire de l'université et viser à diffuser les idées et les réalisations de l'établissement.

Le projet préliminaire[7] présenté aux autorités de l'université commençait par un aperçu de la gestion archivistique. Il décrivait ensuite la situation actuelle à l'université pour continuer avec une sélection des bureaux invités à participer à l'expérience. Enfin, il envisageait une solution générale axée sur le besoin d'aborder le problème avec une équipe interdisciplinaire (bibliothécaires, ingénieurs des systèmes et informaticiens) et proposait un projet pilote tout en décrivant les coûts impliqués.

Le projet a été approuvé quoique le budget ait été réduit de moitié. Le projet n'en a pas été modifié pour autant mais sa mise en oeuvre sera plus lente. Mme Ferreiro a été nommée chef du projet et, dès lors, l'infrastructure précaire du bureau des archives est devenue sa responsabilité.

Le cadre de travail selon le concept approuvé par l'université[8] comprend les éléments suivants:

La mission et les objectifs du système

Les Archives se voient confier la mission de dépôt de la mémoire collective de l'université et doivent donc servir d'appui à la diffusion d'une partie de ses produits intellectuels. Pour remplir sa mission, le système archivistique doit rassembler, conserver et permettre la consultation de documents multimédias et autres produits de valeur pédagogique, historique, légale et administrative qui font partie des activités ou des obligations contractuelles de l'université. Pour ce faire, cette dernière doit veiller à la conservation des documents de valeur permanente (archives) et gérer de façon efficace les documents ayant une fonction légale ou administrative temporaire (Programme de gestion des archives). En outre, les Archives ont pour tâche de promouvoir la gestion efficace

des dossiers gardés dans chacun des bureaux de l'université. Pour s'acquitter de leur mission, les Archives doivent atteindre les objectifs suivants:

- Formuler une politique visant à enrichir les collections par l'obtention et l'évaluation des documents afférents à l'université.

- Prévoir une méthode moins coûteuse d'entreposage des documents qui puisse garantir leur intégrité, leur sécurité, leur conservation et leur accès. Ces documents sont à conserver avec impartialité, fidélité et respect envers le caractère privé des renseignements.

- Fournir un service d'information à la communauté relativement aux fonds et collections des archives en se servant des outils technologiques adéquats, ce qui permettra le repérage efficace des documents et, le cas échéant, celui des données ou des informations reclassées.

- Offrir des stages de formation aux employés de l'université pour la gestion efficace des dossiers de leurs bureaux respectifs.

Avantages

On a procédé à l'évaluation du programme pour démontrer à l'administration ses avantages financiers. Les avantages sociaux n'ont pas été évalués.

Ce système doit mettre en valeur l'information contenue dans la documentation gérée par l'université et permettre de rationaliser la répartition actuelle des ressources destinées au maintien des archives. Pour obtenir cette valeur ajoutée, il faut:

- transformer une partie des documents pour les inscrire dans le patrimoine historique, de façon à créer la mémoire collective de l'université;

- faciliter l'accès à tous les documents par (1) le repérage plus aisé et plus rapide des documents et, le cas échéant, le repérage de l'information elle-même; et (2) la consultation permise à tous les bureaux de l'université, sans la restreindre uniquement aux bureaux de provenance;

- assurer une meilleure gestion des archives au sein de chacun des bureaux de l'université.

L'accès opportun aux documents améliorera la productivité des facultés et soulignera l'impact du programme archivistique de l'université à travers le pays, grâce à un meilleur système de communication permettant d'en diffuser les idées, les réalisations, la créativité et les produits.

Pour rationaliser la répartition des ressources, il faut:

- gagner de l'espace en entreposant les documents administratifs temporaires dans des locaux moins coûteux que les bureaux de façon à débarrasser ces derniers des documents;

- gagner du temps sur les activités normales de bureau en centralisant la gestion des dossiers dans un cadre de travail commun.

Par ailleurs, les Archives participeront à l'amélioration de la conception et de l'usage des dossiers ainsi qu'à la mise en oeuvre de techniques de gestion archivistique que l'on pourra partager avec d'autres organismes. Le système prévu pour les archives doit profiter à tous les membres:

employés, corps professoral, étudiants et public en général. Le programme doit également s'occuper des documents multimédias de l'université.

LA CONCEPTION DU SYSTÈME

Étapes préliminaires

La première étape du projet visait les documents de travail de l'administration centrale de l'université provenant de divers bureaux tels que celui du grand chancelier, du recteur, du recteur adjoint, du secrétaire général, du vice-rectorat des affaires financières et administratives, du vice-rectorat des affaires universitaires et des facultés. Le projet pilote a choisi pour objectif en 1988 le vice-rectorat des affaires financières et administratives étant donné le besoin urgent de classer les documents de valeur probatoire.

Le projet pilote a été pris en main par un groupe interdisciplinaire qui s'est attaqué au problème depuis le début. Ce groupe a fait une étude bibliographique approfondie, en s'arrêtant sur tous les principes de base et il a fini par proposer une nouvelle façon de gérer un système d'information axé sur les multimédias (documents et fonds d'archives). Les ouvrages consultés[9] ne fournissaient pas de lignes directrices pour la conception d'un tel système et il n'y avait ni méthodes, ni procédures acceptées comme celles disponibles en bibliothéconomie. Notre équipe a dû se surpasser en efforts créatifs pour adapter des lignes directrices d'ordre général à un système opérationnel.

L'équipe de travail a défini les principes du système et a acquis son expérience pratique avec la mise en oeuvre du projet pilote. Ces connaissances ont été résumées dans un document de base approuvé par l'université. Pendant l'étape pratique du projet pilote on a rédigé un manuel[10] et élaboré des formules et des instructions diverses. Les étudiants en génie temporairement engagés y ont joué un rôle clef. Ils ont notamment mené les enquêtes pour réunir les informations pertinentes, appliqué les résultats, structuré l'information et créé un inventaire pour chaque bureau. Ils ont également appliqué des techniques d'évaluation et dressé un inventaire des Archives en sélectionnant les documents à transférer et ceux à conserver de façon permanente ou à éliminer suivant le calendrier des délais de conservation. Le projet pilote s'est surtout occupé de documents sur papier.

La création des inventaires[11] a exigé une activité très intense avec de multiples entrevues pour obtenir l'accord des chefs de département quant à la description et l'information relative à chaque document ou collection. Simultanément, les formulaires ont été finalisés. Les inventaires ainsi qu'une liste des collections classées par codes ont été dressés au moyen du logiciel Excel pour Macintosh.

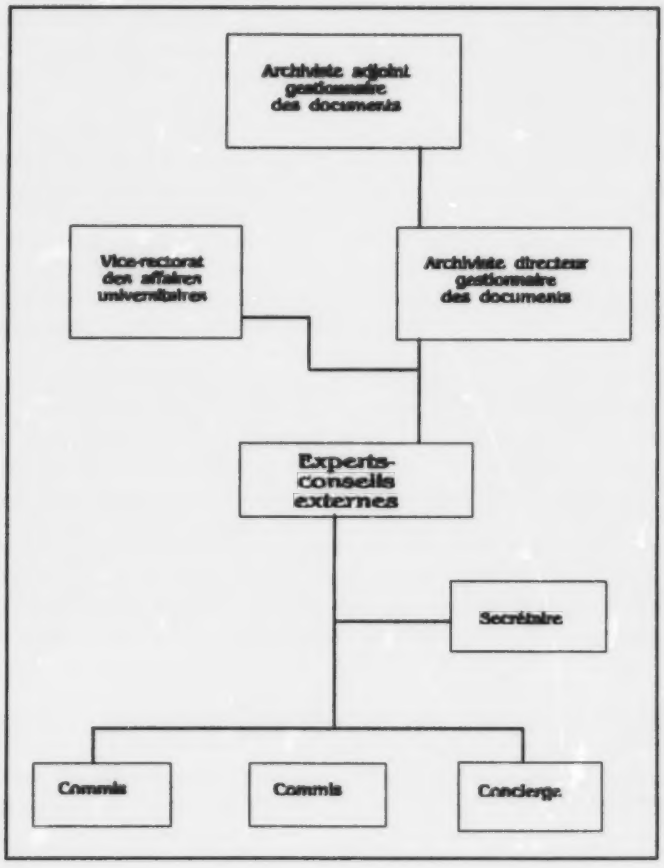
Organigramme, employés et installations

En mars 1988, le personnel se composait d'une bibliothécaire spécialisée, Mme Marialyse Délano, ancien chef des services techniques du système bibliothécaire de l'université, d'un adjoint administratif, d'un commis, d'une secrétaire, d'un coordonnateur et d'un concierge à temps partiel. M. Patricio del Sol, Ph.D. en génie et systèmes d'économie politique, de l'Université de Stanford, et professeur à la faculté de génie, a été engagé au titre d'expert conseil pour la conception et la mise en oeuvre du projet pilote. Il a eu pour collaborateurs des étudiants à temps partiel en dernière année de génie. La conception et automatisation du système sont confiées à un cabinet d'experts conseils par le biais du centre informatique de l'université (SECICO). L'ingénieur informaticien M. Cristián García-Huidobro a été nommé coordonnateur de l'automatisation du

projet. Quant à la conception graphique du projet HyperCard, on a engagé un concepteur à titre temporaire.

Un organigramme assez souple a permis au projet de remplir un éventail de fonctions à divers niveaux au cours de l'année 1988:

Figure 1



Dans l'ensemble, le système des archives ne dispose pas d'installations adéquates pour ses divers besoins. L'administration générale et le volume de documents historiques sont logés dans l'édifice principal de l'université, tout comme le matériel informatique. Les documents permanents et non-permanents sont logés dans le sous-sol à côté de l'édifice principal. Le matériel audiovisuel (films, vidéos, diapositives) doit être entreposé dans l'annexe inaugurée en juin 1989.

Caractéristiques techniques

Mise en oeuvre d'une méthodologie pour enrichir les collections:[12] Pour atteindre les progrès voulus, on a partagé en deux moitiés la tâche de transfert de documents et collections des bureaux de l'université: documents courants catalogués; et volume des documents historiques arriérés.

Le transfert des documents courants catalogués vise la gestion de documents et des collections actuellement produits dans les divers bureaux. Une enquête préliminaire permet de les identifier. On dresse ainsi un inventaire pour chacun des bureaux. (Voir l'annexe 2: Ordinogramme du système des archives). A partir de ces inventaires de bureau (approuvés par les chefs de bureau respectifs), on opère une sélection de documents qui feront désormais partie de l'inventaire des Archives, établit un tableau d'élimination afin de procéder à de nouveaux tris périodiques ou à éliminer les documents ayant atteint l'échéance qui leur est attribuée. On suit un système analogue pour le transfert des dons de documents historiques, mais sans enquête préliminaire. On procède cependant à une révision minutieuse des documents et collections eux-mêmes avant leur versement physique aux Archives où les méthodes de tri sont appliquées.

Les documents sont triés et sélectionnés de façon à bien distinguer ceux qui ont une valeur permanente et ceux qui ont une valeur temporaire. Pour cela, on suit des règles bien définies, selon un modèle[13] créé afin d'évaluer l'intérêt historique, juridique, fiscal et administratif des documents et de leur accorder un statut permanent ou temporaire. Le modèle de tri s'est inspiré principalement de l'étude réalisée par Boles et Young.[14]

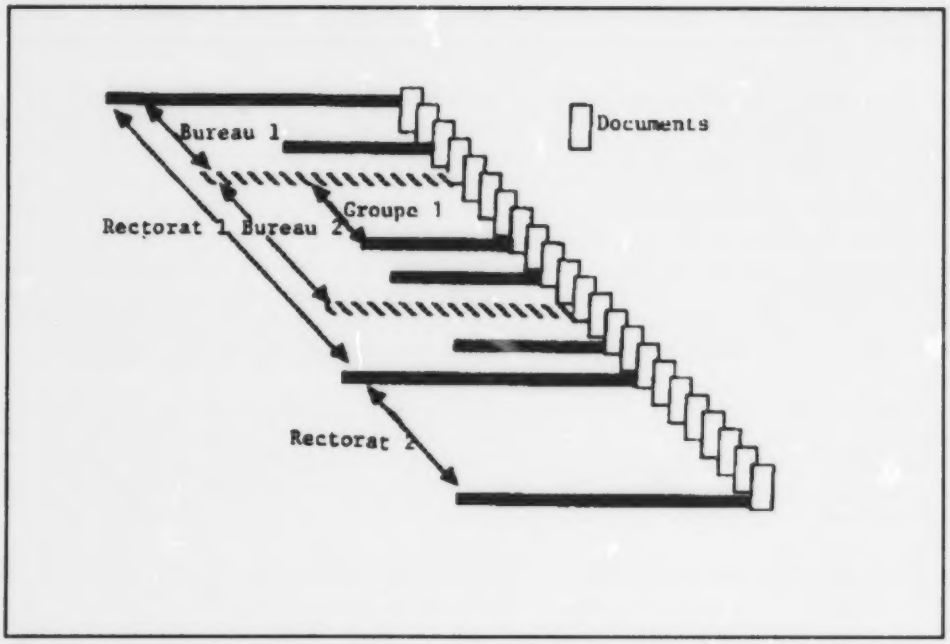
Trois grands critères sont considérés: la valeur de l'information; le coût de conservation; et les implications politiques des décisions de conservation. Le modèle s'applique pour chacun des documents ou collections une fois catalogués, ce qui permet de dresser l'inventaire des Archives. On reconnaît trois catégories de documents: permanents, permanents avec resélection au bout de dix ans, et temporaires. Les documents d'intérêt temporaire doivent être envoyés aux Archives s'ils ont une valeur probatoire. Les Archives ne sont pas dans l'obligation de traiter d'autres documents de valeur temporaire, à moins d'être rémunérées pour ce service par le bureau de provenance.

Classement et description des documents et collections:[15] Les Archives sont d'abord divisées en neuf, correspondant aux rectorats de l'université pendant son premier siècle (Annexe 3a). Au sein d'un rectorat donné, les archives sont organisées suivant l'organigramme de la période concernée (Annexe 3b). Les documents et collections sont regroupées d'après le secteur organisationnel auquel ils appartiennent (Annexe 3c) selon des critères établis pour en faciliter la gestion et le repérage, soit l'organisation interne du bureau et la provenance ou la destination des documents et collections. Le quatrième niveau de classement concerne les collections elles-mêmes (Annexe 3d). Le classement se fait ensuite par une sous-division des collections et enfin, élément par élément. La figure suivante (Figure 2) donne un aperçu général du mode de classement.

Chaque document ou collection a un code alphanumérique indiquant le rectorat auquel il appartient; son bureau de provenance ou de versement et sa position hiérarchique au sein du rectorat; et le numéro du groupe ou série documentaire ou autre indicatif particulier. La description de base se fait par document ou série documentaire (collection) que l'on peut compléter par des renseignements supplémentaires sur l'université, la provenance, les illustrations, etc.

Les collections sont constituées suivant des critères différents tels leur origine, destination, fonction ou le type et le contenu des documents. Chaque collection ou série documentaire porte un titre. Ce titre est constitué par un premier titre, un sous-titre (facultatif) et les dates pertinentes. Le premier titre décrit un élément caractéristique tel le type de série documentaire

Figure 2



ou son contenu. Le sous-titre se rapporte aux signes distinctifs supplémentaires parfois nécessaires à une identification plus aisée. La série est représentée dans le système informatisé en tenant compte des possibilités offertes par HyperCard qui permet d'afficher l'information en séquences ou couches distinctes, c'est-à-dire qu'un ensemble d'éléments essentiels sont simultanément affichés à l'écran ou sur la carte. L'information supplémentaire n'est affichée que si l'utilisateur le demande.

Les éléments simultanément affichés sur l'écran sont: le rectorat, la provenance (c'est-à-dire, le bureau responsable des archives ou documents), le nom de la série documentaire, le type de la série (permanente ou temporaire), le support, le contenu, la disposition interne de la série documentaire, le code de classement (emplacement). Les éléments optionnels représentés par des symboles sont: l'information supplémentaire concernant le bureau de provenance, des renseignements plus détaillés sur le contenu, les restrictions relatives à la consultation, les fonds et collections, les descripteurs, les contrôles administratifs. Cette information peut en même temps être associée à d'autres données s'y rapportant, créant ainsi un réseau d'information planifié.

On obtient l'information pour le fichier automatisé au moyen de la séquence enquête préliminaire/inventaire susmentionnée et le formulaire de versement. Pour compléter cette information, on puise des données supplémentaires dans certaines remarques ou certains commentaires, etc., de l'histoire de l'université. Le vocabulaire de consultation[16] contrôlé que l'on révise actuellement se compose de termes ou descripteurs qui servent à refléter le sujet et le contenu d'une série documentaire ou document.

Entreposage et conservation:[17] Tout document doit être conservé d'après les critères suivants:

- Examen pour déterminer la structure initiale, le matériel et le degré de détérioration.
- Contrôle de l'environnement pour retarder ou prévenir la détérioration.
- Traitement préventif pour conserver le document, autant que possible, sous sa forme primitive.
- Restauration du document ou article endommagé afin de lui restituer sa forme, conception, couleur et fonction initiales en touchant le moins possible à son intégrité esthétique ou historique.

Le programme de conservation prévoit l'entreposage dans un environnement bien contrôlé ainsi que des mesures de prévention. L'examen et la restauration seront confiés à des experts externes. Il y aura divers dépôts selon la nature du support des documents à entreposer. En général, on divisera les documents d'après leur valeur permanente ou temporaire. Les dossiers seront organisés dans ces installations en adhérant strictement au code attribué qui représente le mode de classement indiqué ci-dessus. On veillera à ce que les installations soient bien équipées de façon à garantir la sécurité et la conservation et à sauvegarder l'intégrité des documents. On entreposera les documents de préférence dans des boîtes de dimensions variables qui porteront des étiquettes d'identification comportant certaines données, notamment: le code permettant le repérage des documents ou collections; l'ordre séquentiel de chacun des documents compris dans la série documentaire; et le cas échéant, les dates, etc.

Service aux utilisateurs:[18] Les services fournis par les Archives s'adressent en premier lieu à la communauté universitaire et en deuxième lieu au pays tout entier, surtout aux chercheurs externes. Pour garantir le caractère privé de l'information et en restreindre l'accès, on reconnaît diverses catégories d'utilisateurs, selon le type de documentation. Les documents sans restrictions sont accessibles à tous les utilisateurs et les documents assujettis à des restrictions ne pourront être consultés que par les personnes indiquées au moment du versement ou de la donation par le bureau qui effectue le transfert ou, en cas de conflit, par une autorité supérieure.

Le service d'information cherche avant tout à repérer et à traiter des documents originaux ou des copies ainsi qu'à fournir des références à partir d'un document ou d'une série documentaire. Le service d'information fournira des données spécifiques et une information reconditionnée dans le cas de documents très fréquemment consultés. La responsabilité de la reproduction ou copie des documents revient au personnel des Archives qui n'y procédera que si l'état du document original et les restrictions ou dispositions légales le permettent. Les prêts de documents originaux ne sont pas encouragés. Les Archives centrales offriront à tous les secteurs intéressés de l'université une gestion optimale de leurs archives de bureau respectives, établissant ainsi une souple relation entre la gestion des archives et celle des séries documentaires.

AUTOMATISATION

Évaluation du logiciel

Certaines restrictions et décisions préalables ont dû être prises en considération lors de l'automatisation du système des Archives:

- L'administration de l'université se sert de micro-ordinateurs Macintosh pour son travail quotidien.

- Il existe actuellement un réseau partiel de télécommunications reliant deux des quatre cités universitaires à Santiago.

- L'université n'impose aucune politique quant à l'automatisation des bureaux et elle permet à chacun des secteurs de prendre pour leur compte les décisions qui leur conviennent le mieux en vue d'établir une relation coûts-bénéfices favorable.

L'équipe des Archives espérait pouvoir utiliser le logiciel existant afin d'éviter la conception d'une nouvelle application particulière. Plusieurs ouvrages[19] ont été consultés et les divers logiciels actuellement en usage au Chili ou disponibles dans le marché ont été évalués, y compris des logiciels permettant l'extraction du texte intégral comme BRS et KNOSSYS et des logiciels adaptés aux données bibliographiques comme Micro-ISIS, NOTIS[20] et DBASE III. Certains de ces logiciels comme Micro-ISIS et NOTIS (on procède en ce moment à intégrer ce dernier au réseau national automatisé (RENIB), et il est utilisé par les Archives nationales) étaient faciles à utiliser mais aucun d'eux n'était conçu pour des documents multimédias, ne pouvait interclasser des documents distincts, ou ne pouvait être adapté aux besoins particuliers du système des Archives.

HyperCard: une nouvelle technologie

Ayant envisagé ces possibilités, nous avons appris par le biais du centre informatique de l'université (SECICO) qu'il existait un outil révolutionnaire non seulement du point de vue de la gestion et présentation de l'information, mais encore du point de vue de la facilité d'accès. Ce produit a été conçu sous le nom d'HyperCard[21] par Bill Atkinson pour Apple dans le but de créer une plate-forme susceptible de générer des applications selon divers points de vue.

Les systèmes informatiques ont traditionnellement été configurés à l'aide de systèmes de gestion de bases de données qui, unis aux langages de programmation, facilitaient l'extraction de données selon un ensemble d'interrogations préalablement établies. Pour ce faire, la plupart des systèmes nécessitent une définition exhaustive et leur mise en oeuvre doit être soigneusement conçue. Un modèle de comportement des utilisateurs devait être intégré dans la conception de l'application et toute altération de ce modèle impliquerait la reconstruction d'une grande partie du système. Ceci voulait dire que, lors de la conception d'un système, on accordait plus d'attention aux structures d'entreposage et à l'extraction de l'information qu'à l'information elle-même et, souvent, l'utilisateur devait se familiariser avec ces structures au lieu de la situation inverse.

Par ailleurs, le manque d'expérience préalable en gestion d'un système archivistique à l'université, voire dans l'ensemble du pays, rendait difficile de connaître les besoins du système, le profil de l'utilisateur étant également inconnu. Tout effort de conception détaillée entraînait donc des risques. Pour toutes ces raisons, on a dû compter sur un outil permettant la construction de «prototypes» de système. On entend par prototype un objet de logiciel rapidement conçu et facile à modifier permettant d'obtenir la charpente d'un système et démontrant le potentiel du système fini. Dans cette optique, HyperCard paraissait un bon choix car il dispose d'un langage de programmation adapté aux objets, HyperTalk, qui favorise l'évolution incrémentielle.

HyperTalk est le langage de programmation pour l'environnement de HyperCard. Puissant et facile à utiliser, HyperTalk actionne HyperCard; c'est le chaînon qui permet de faire le lien et de contrôler les objets d'HyperCard. Cet outil aide à générer des prototypes et est très utile du point de vue de l'évolution du logiciel car il fait gagner du temps et de l'argent. Les utilisateurs n'ont pas besoin de connaître le langage de programmation HyperTalk car son potentiel de

programmation fait déjà partie d'HyperCard et il peut facilement être copié, inséré ou adapté. Mais la capacité de générer des prototypes n'a pas été la raison déterminante du choix d'HyperCard; ce système offre aussi d'autres outils nouveaux qui ne sont pas disponibles chez d'autres logiciels.[22]

L'architecture et l'interface d'HyperCard sont conçues de façon à rendre aisées les fonctions d'échange, organisation et présentation de l'information. Il y a cinq types d'objets dans HyperCard: des boutons, rubriques, cartes, arrière-plans et piles. Les objets peuvent communiquer entre eux, avec l'utilisateur et avec HyperCard par l'émission de messages. Par exemple, le fait d'appuyer sur un bouton ou une rubrique génère un message à l'objet en question.

L'unité d'information de base est la carte et chaque carte est représentée par une image-écran. Les cartes sont reliées aux arrière-plans et un même arrière-plan peut être partagé par plus d'une carte à la fois. La carte se superpose à l'arrière-plan et, en regardant l'écran, on peut voir une carte: si celle-ci est transparente, on peut voir l'arrière-plan. Pendant la phase d'exécution d'HyperCard, son environnement se compose d'une carte ouverte (visible), de l'arrière-plan de la carte, des boutons et des rubriques qui appartiennent à la carte ainsi que ceux qui correspondent à l'arrière-plan. Les cartes sont regroupées en piles qui sont des fichiers Macintosh. En général, les cartes d'une pile donnée contiennent des idées connexes et on passe d'une carte à l'autre de la pile suivant le plan déterminé pour l'organisation des idées. Il n'y a pas de structure pré-établie pour la création des piles et l'utilisateur peut user de sa fantaisie et joindre l'utile à l'agréable en se servant des outils de coloriage qui font partie d'HyperCard.

Les boutons sont des objets qui s'affichent à l'écran sous forme de surintensité lumineuse exigeant une action quelconque. Quand on choisit un bouton au moyen du crayon lecteur, il se passe quelque chose, selon le code du bouton (programmé en HyperTalk). Les boutons sont des programmes modulaires qui peuvent s'afficher à l'écran sous forme de mots ou de symboles graphiques. Les boutons remplissent des fonctions diverses, selon le répertoire d'instructions. Ils peuvent appartenir aux cartes aussi bien qu'aux arrière-plans; ils peuvent référer l'utilisateur à une autre carte ou pile de cartes, émettre des sons ou jouer de la musique, chercher des données sous une rubrique, lancer une nouvelle application, composer un numéro de téléphone, relier les cartes entre elles, manipuler une machine vidéo, un disque laser, etc. On peut adapter les boutons à des besoins précis et les placer sur une ou plusieurs cartes. L'utilisateur peut facilement se servir du bouton comme outil pour copier ou créer de nouveaux boutons et modifier les codes (programmes) qui transmettent des ordres aux boutons. Les cartes peuvent avoir des rubriques où l'information est enregistrée. Les rubriques acheminent des textes (suites de caractères) avec des jeux de caractères divers et tout un éventail d'autres particularités. On peut les codifier de façon à exécuter des instructions. Les rubriques sont du domaine des cartes ou des arrière-plans.

HyperCard met en application le concept HyperMedia, ce qui lui permet d'intégrer et de contrôler plusieurs formes de supports utilisés en communications, notamment les textes, les illustrations, le son et les vidéos, prévoyant ainsi la création de systèmes traitant des informations multimédia, comme c'est le cas pour le projet des Archives. «HyperMedia n'est pas conçu pour être imprimé. Sa publication est nécessairement interactive et doit être réalisée au moyen d'un ordinateur. Une fois imprimé, il perd son caractère multiple pour devenir un simple article, périodique, livre ou collection de livres.»[23]

HyperCard intègre le texte et les images. Une carte peut contenir des informations écrites (texte) et graphiques (images) simultanément. Dans le cas des Archives de l'université, cette fonction est très importante car elle permet de mettre en valeur le contenu des documents. HyperCard fait aussi le lien entre les informations connexes. L'utilisateur qui cherche un renseignement finit le plus souvent par s'intéresser à d'autres informations connexes. Moyennant l'usage des outils (boutons) décrits ci-dessus, HyperCard prévoit la création de liaisons explicites comme mode d'accès à ces informations supplémentaires.

HyperCard émule le concept HyperText, c'est-à-dire qu'il permet l'affichage (expansion) de textes cachés reliés à des boutons que l'utilisateur peut choisir, selon la nature de ses recherches. «HyperText est une forme de consultation qui peut surmonter certains inconvénients de la recherche booléenne, mais il ne peut remplacer la recherche du texte et des chaînes de caractères avec ou sans fonctions booléennes. Il permet d'accélérer le repérage du matériel qui a un ou plusieurs rapports spécifiques avec l'information affichée.»[24]

Avec HyperCard, c'est l'utilisateur qui dirige la recherche. Contrairement aux systèmes traditionnels qui exigent une recherche préalablement définie, l'utilisateur peut contrôler la recherche et parcourir l'information à sa guise selon les coordonnées du système. HyperCard incorpore des capacités de recherche (par exemple le menu GO) permettant de parcourir les cartes et piles de cartes du disque dont il est question.

Conception et mise en application

Notre choix s'est penché sur HyperCard comme système informatique de base à renforcer avec des logiciels supplémentaires tels Excel, MacDraw et Macintosh Word. Au cours de la deuxième phase du projet, Excel et tout autre logiciel utilisé seront reliés à HyperCard afin de permettre l'introduction directe des données dans un autre logiciel que l'on pourra consulter séparément par la suite.

La décision d'adopter HyperCard comme outil de base altérait le processus habituel de conception à cause du potentiel extraordinaire de cette nouvelle technologie. Par exemple, ce que l'on inscrivait traditionnellement dans des rubriques de longueur fixe et définie, pouvait désormais se déployer sur des cartes avec diverses couches d'information et l'on pourrait jouer avec les longueurs, les caractères et les formats.

On a procédé à la création, à la mise au point et à des essais de prototypes tout en travaillant à la conception du logiciel. Le système a été organisé en modules et les données définies comme suit:

Rectorats (Annexe 3a): Les rectorats de l'université, tout comme les secteurs administratifs qui en relèvent, ont été regroupés en un seul module où une première carte (Annexe 3a) réunit des données sur tous les recteurs, représentés par des boutons. L'utilisateur peut consulter l'information pertinente à un rectorat donné sous le bouton correspondant, représenté dans l'organigramme par un bouton relié à la carte qui contient l'information elle-même. A partir de la carte concernant le rectorat, la consultation est également possible sous le nom de chacun des recteurs grâce aux liens établis. L'utilisateur peut aussi afficher la biographie et la photographie du recteur.

Organigramme (Annexe 3b): Pour ce niveau de classement, on a décidé d'illustrer graphiquement l'organigramme universitaire le plus récent de chacun des rectorats. Dans les cadres de l'organigramme, trois types d'information sont représentés par des boutons sous les symboles. Un bouton actionne une carte d'information générale concernant le secteur organisationnel en question, un deuxième bouton actionne l'information relative à la position hiérarchique du secteur tandis qu'un troisième actionne les groupes de documents appartenant à ce secteur.

Groupes et listes des collections (Annexe 3c): Ce module contient, pour chacun des bureaux d'un rectorat donné, les groupes et listes de collections ou séries documentaires avec leur code de classement. L'écran (Annexe 3c) se divise en trois zones distinctes: groupes; titres de documents ou séries documentaires par ordre alphabétique; et codes de classement relatifs aux documents ou

séries documentaires. Si on appuie sur la zone des groupes, le système affiche les titres et les codes de classement appartenant au groupe choisi. Si on appuie sur un code de classement, ce sont les fonds et collections de la série documentaire en question qui seront affichés sur l'écran. Si on appuie sur le titre, le système affiche la carte principale qui décrit les séries documentaires à divers niveaux de visualisation ou présente une expansion du texte. Ainsi, l'utilisateur peut effectuer les recherches voulues simplement en appuyant sur la souris pour sélectionner la zone de son choix.

Séries documentaires (Annexe 3d): Cette pile contient les cartes qui représentent le noyau de la description de chaque série documentaire au moyen des rubriques: titre, code de classement, description, fonds et collections, descripteurs, restrictions quant à la consultabilité et autres. Parmi ces rubriques, seules sont affichées les plus essentielles à ce niveau tandis que les autres peuvent être consultées sous les boutons correspondants et on peut procéder au besoin à leur expansion.

Outre les trois modules décrits, il en existe deux autres qui contiennent de l'information supplémentaire. L'un d'eux contient la biographie de chacun des recteurs et les caractéristiques générales de son rectorat et l'autre fournit des données sur les fonctions de chacune des sections de l'université. Une autre phase du projet porte sur l'entreposage et le repérage d'images fixes qui concernent l'université. Au début, on incorporera uniquement les images susceptibles d'améliorer les niveaux de description actuels, comme la photographie des recteurs (Annexe 3e).

Recherche documentaire

HyperCard et les outils connexes permettent la construction d'installations pour la recherche documentaire. Plusieurs choix ont été conçus pour le système élaboré pour les Archives:

Exploration: L'exploration est extrêmement utile dans le milieu archivistique étant donné que les titres (AACR-II) de certains groupes ou séries documentaires ne leur sont pas propres mais attribués. Grâce à l'exploration, l'utilisateur peut se passer de connaître le titre exact et trouver ce qu'il cherche à travers l'organigramme. L'utilisateur parcourt de façon hiérarchique les divers niveaux de classement définis et incorporés dans le système. Il peut passer de l'affichage d'ouverture à celui des rectorats pour ensuite explorer l'organigramme jusqu'à atteindre le bureau désiré. Une fois là, trois choix lui sont offerts: information concernant le bureau; dépendance hiérarchique du bureau (sections ou divisions); et titres des groupes et séries documentaires appartenant à ce bureau. A partir des titres, l'utilisateur peut encore explorer la description des fonds et collections. Et comme il s'agit de joindre l'utile à l'agréable, le parcours des représentations graphiques et iconographiques à l'aide de la souris ne manque pas d'attrait.

Récupération du texte intégral: Ce mode de recherche s'adresse surtout à l'utilisateur qui a très peu d'information sur ce qu'il cherche. Le système est conçu de façon à répondre à ses besoins mais le processus est assez lent car il doit chercher dans toutes les rubriques, cartes et piles de cartes programmées. Ce mode est représenté par un symbole qui, une fois actionné, affiche une image-écran prête à recevoir les termes de l'utilisateur.

Récupération à travers une rubrique spécifique: La récupération à travers une rubrique spécifique est représentée par un symbole qui affiche une image-écran structurée avec les rubriques ou zones suivantes: rectorat, provenance, nom de la série documentaire ou collection, descripteurs. Les zones «rectorat» et «provenance» ont un second niveau d'affichage dans lequel chaque rectorat ou bureau est inscrit. Sans avoir à écrire, l'utilisateur sélectionne la rubrique qui convient et y appuie au moyen de la souris. Il suffit de connaître une seule rubrique pour pouvoir continuer les recherches. Ce mode de repérage offre un système de liaison très agréable qui encourage l'utilisateur à faire son choix sans recours au clavier.

Repérage direct des bureaux (provenance): Le système prévoit l'accès direct à un secteur organisationnel déterminé sans qu'il y ait besoin d'explorer l'organigramme. Ce mode est actionné par un symbole spécial destiné aux utilisateurs expérimentés et plus particulièrement au personnel des Archives.

Prérogatives de liaison pour une recherche approfondie: Le système permet la liaison entre les cartes, qu'elles fassent ou non partie de la même pile, au moyen de la fonction «Link to Button» (relier au bouton) qui évite le travail de programmation sans rien ôter au contrôle. Ces liaisons sont explicitement réalisées par l'archiviste selon des critères pré-établis. Son expérience et sa connaissance de l'établissement et des documents afférents peuvent être transmises au système de façon simple, ce qui est un avantage supplémentaire pour l'utilisateur. Par exemple, les séries documentaires ayant une même fonction mais des noms différents peuvent être liées entre les rectorats ou au sein d'un même rectorat. Ainsi, par le fait même de consulter une série documentaire, l'utilisateur prend automatiquement connaissance des autres documents connexes. Ceci sert également à afficher toute modification susceptible de se produire dans l'organigramme. A partir de la carte affichée sur l'écran, l'utilisateur peut directement consulter l'information connexe proposée. En appuyant sur le symbole qui représente les liaisons, les cartes reliées à l'image-écran antérieure sont affichées.

Le système est conçu en mode interactif et conversationnel avec ses utilisateurs. Pour la gestion et mise au point préliminaire du système, il existe des outils imprimés tels les inventaires d'archives et les listes de séries documentaires codifiées, provenant des bureaux et disponibles en Excel, et dont les produits imprimés sont des instruments de recherche supplémentaires. D'autres imprimés comme les formulaires, les instructions et guides de travail sont obtenus au moyen du logiciel Macintosh Word. On procède en ce moment à imprimer les images-écran HyperCard (Annexe 3). Les imprimés sont difficiles à obtenir car l'information est enregistrée sur des cartes distinctes, à divers niveaux, avec expansion de texte et barres de déplacement. Pour obtenir des instruments de recherche imprimés, le système doit réduire ces niveaux multiples à un état linéaire. La configuration des produits imprimés a déjà été présentée pour la deuxième phase du projet.

Création et maintien de la base de données

La conception du système prévoit l'introduction aussi bien que le maintien de documents informatisés appartenant à chacun des niveaux de classement. Pour créer ou modifier l'information, il faut sélectionner le mode de fonctionnement «auteur» qui fait partie du système HyperCard. Pour créer une nouvelle série documentaire, l'utilisateur doit solliciter l'image-écran qui affiche les groupes, les séries documentaires et le classement (fichier index) d'un secteur organisationnel (Annexe 3c). Pour créer un nouveau groupe, il place le curseur à la zone «groupes» et actionne la souris. Le système affiche l'image-écran de création des groupes où l'utilisateur peut inscrire le nom du nouveau groupe. Une série documentaire ne peut être créée s'il n'existe pas un groupe au préalable. Le système fait une mise à jour automatique et le nouveau groupe est inscrit dans la zone qui lui correspond dans l'index qui est rappelé. L'utilisateur doit alors sélectionner ce groupe afin de procéder à la création de la nouvelle collection. Si le groupe existe déjà, il n'aura qu'à le sélectionner dès le début.

Pour créer une nouvelle série documentaire, l'utilisateur actionne un symbole qui offre trois options: créer, mettre à jour et effacer. Il choisit l'option «nouveau» et l'écran est prêt (Annexe 3f) à recevoir le titre de la collection, le code correspondant au rectorat et bureau de provenance et le groupe, avec un espace vierge pour le titre. Quand le titre est introduit et le code appliqué, le système affiche automatiquement une nouvelle image-écran pour recevoir les données des rubriques restantes (Annexe 3g). Le répertoire des séries documentaires est directement mis à jour et sauvegardé par HyperCard, ce qui veut dire que, dès lors, l'information peut être consultée. Dès

qu'il existe un répertoire de séries documentaires, le système permet l'introduction de données concernant les fonds, les collections et les versements. Pour y arriver, on rappelle l'index et on actionne les codes de classement, ce qui affiche une image-écran des fonds et collections. On obtient le même résultat à partir d'une carte principale de série documentaire en actionnant le symbole qui se rapporte aux fonds et collections.

On peut modifier les documents en tout temps par la sélection de l'option correspondante, sous le verrou. Ceci permet d'apporter les corrections nécessaires à toute information contenue dans le document, telle la description, etc.

L'avenir du projet

Les projets conçus pour supports multiples comme HyperCard ont tendance à réunir des technologies aussi disparates que les vidéos réalisés en direct, les images fixes sur disques laser, les images numériques couleur à haute résolution, la musique et la parole comme données informatiques et l'émission directe de fréquences sur pistes sonores de qualité comparable au disque compact.

Le système doit évoluer au fur et à mesure des progrès technologiques et s'étendre à toute l'université. La prochaine phase comprendra les objectifs suivants:

- création de nouvelles structures pour l'introduction de données monographiques sur supports divers;
- mise en valeur du contrôle administratif (prêts, calendrier d'éliminables, dates d'activation);
- obtention d'états imprimés plus sophistiqués;
- élaboration d'une modalité informatique permettant l'introduction des données contenues dans les répertoires d'Excel;
- interface des vues animées, vidéos conversationnels, disque compact-ROM, WORM, etc;
- collection d'illustrations et de photographies avec des images explorées.

CONCLUSION

- L'institution d'un nouveau programme dans un établissement, surtout quant il s'agit d'automatisation, présente la difficulté d'aborder deux situations diverses et complexes à la fois, soit la conceptualisation d'un système et la sélection du logiciel et du matériel.
- La gestion des documents dans un établissement complexe comme une université, qui en possède de toutes les sortes, exige une conception et une planification minutieuses.
- On ne doit pas traiter les archives d'un établissement comme de simples objets, mais leur accorder plutôt toute la valeur qu'elles méritent en tant que source d'information nécessaire à la gestion de l'organisme.
- Un système archivistique doit être conçu comme un service qu'il faut perfectionner au maximum en y intégrant divers types et niveaux de documents (documents ou séries

documentaires individuels) et de supports et en facilitant l'accès de ceux-ci le plus efficacement possible.

- Un système d'information qui se veut fonctionnel et intégré doit être automatisé au moyen de technologies de pointe.

- Il est possible d'interclasser et gérer les documents et archives administratives dans un environnement flexible et automatisé. Par ailleurs, la conception du système peut aisément accepter des documents en tenant compte des distinctions et besoins qui s'imposent dans chaque cas.

- De nos jours, les activités archivistiques exigent le concours de spécialistes de domaines divers: informaticiens, planificateurs, ingénieurs, ingénieurs-système, historiens. Il est indispensable de constituer une équipe pluridisciplinaire pour les étapes de conception et de mise au point du système.

- Le concours d'ingénieurs-conseils s'est avéré essentiel pour la conception d'un système complexe et ce, avec un minimum de temps et d'argent.

- Le fait d'aborder un problème sans pouvoir compter sur une méthode locale ou inter-universitaire établie est un défi d'envergure qu'on ne peut relever sans une bonne bibliographie. Dans notre cas, les ouvrages consultés provenaient surtout des États-Unis, de la Grande-Bretagne et, à un moindre degré, de l'Espagne.

- Ces ouvrages nous ont fourni un cadre de travail pour la définition des objectifs à atteindre mais ils n'offraient pas de lignes directrices claires et nettes, tel qu'il en existe en bibliothéconomie. Un grand effort de création a donc été nécessaire pour établir les critères à appliquer à la définition du système.

- La méthodologie de l'essai et de l'erreur utilisée pour l'élaboration de certains aspects du projet pilote s'est avérée un bon choix et nous a permis d'obtenir des résultats sur une période de temps relativement courte -- les méthodes peuvent être modifiées au fur et à mesure car elles ne demandent pas de révisions coûteuses.

- Il n'existe pas de normes nationales pour les archives ou documents qui pourraient servir de directives.

- Le manque de spécialisation dans le pays s'est fait sentir lorsque nous avons cherché à comparer nos résultats avec d'autres expériences. Une rétroaction plutôt restreinte n'a pas empêché le système d'être très favorablement considéré par les bibliothécaires du Chili.

- Le fait de concevoir un système dont le maintien demande un minimum de coût a encouragé le financement initial.

- Les projets doivent être présentés aux autorités sous une perspective coûts-bénéfices afin d'en permettre l'évaluation.

NOTES

1. Michael Roper, *Directory of national standards relating to archives administration and records management: a RAMP study* (Paris: Unesco, 1986) (PGI-84/WS/25).

2. Javier Gonzalez, *Informe del Archivo Nacional de Chile* (Santiago de Chile, 1989).

3. *MARC, AMC format* (Washington, Library of Congress, 198-).

4. Steven L. Hensen, comp., *Archives, personal papers and manuscripts: a cataloguing manual for archival repositories, historical societies and manuscripts libraries* (Washington: Library of Congress, 1983).

5. Soledad Ferreiro, «La Red Nacional de Información Bibliográfica, RENIB», *Trilogía*, Vol. 6, N° 10, Instituto Profesional de Santiago.

6. Sonia Vaisman, *Informe final: diagnóstico del Archivo general Pontificia Universidad Católica de Chile* (Santiago: Sistema de Bibliotecas, 1985).

7. Soledad Ferreiro, *Proyecto archivo: Vicerrectoría académica, Pontificia Universidad Católica de Chile* (Santiago, 1987).

8. Soledad Ferreiro, Marialyse Délano, et Patricio Del Sol, *Archivo de la Pontificia Universidad Católica de Chile: Descripción* (Document interne) (Santiago: Dirección de Archivos, Pontificia Universidad Católica de Chile, 1988).

9. Society of American Archivists, «Council minutes: Guidelines for colleges and university archives,» *The American Archivist* (Spring 1980): 263-271; Michael Bott, *Records management for universities: Theory and techniques* (Edinbourg: CUA, 1979); *La Administración moderna de archivos y la gestión de los documentos: El prontuario RAMP* (Paris: Unesco, 1985) (PGI 85/WS/32); Michael Cook, *The management of information from archives* (Londres: Gower, 1986); *Lineamientos para el diseno y la organización de sistemas universitarios: información* (Caracas: Unesco, Universidad Simón Bolívar, 1988); Sheldon C. Seibek, «Records management in its intellectual context: Experience at the University of Texas at Austin,» *Records Management Quarterly*, Vol. 21, N° 3 (juillet 1987): 3-14; *Journal of Library Administration*, «Archives and library administration: Divergent traditions and common concerns» (Été-Automne 1986); *Proceedings of the conference on archival administration for small universities, colleges and junior colleges* (Illinois: University of Illinois, 1966); Eric Ketelaar, *Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: Un estudio del RAMP con directrices* (Paris: Unesco, 1985) (PGI85/WS/9); James Rhoads, *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: Un estudio RAMP* (Paris: Unesco, 1983); F.W. Ratcliffe, «Archival responsibilities of university libraries,» *Journal of Librarianship*, Vol. 12, N° 2 (avril 1980): p. 71-83; William W. Moss et Peter Mazibara, *Los archivos, la historia y tradición orales: Un estudio del RAMP* (Paris: Unesco, 1986); Phillip Brooks, *Research in Archives: The use of unpublished primary sources* (Chicago, 1969); Michel Duchein, *Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: Un estudio del RAMP* (Paris: Unesco, 1983) (PGI-83/SW/20).

10. Soledad Ferreiro, Marialyse Délano, Patricio Del Sol et Guillermo Irarrázabal, *Manual de Procedimientos, Direccion de Archivos*, 1988.

11. Derek Charman, *Análisis y planeamiento de la documentación: Un estudio RAMP con directrices* (PGI-84/WS/26).

12. Harold Naugler, *La evaluación por los archivos de los registros legibles a máquina: Estudio del RAMP con directrices* (Paris: Unesco, 1984) (PGI-84/WS/27); Maynard J. Brichord, *Archives and manuscripts: appraisal and accessioning* (Chicago: Society of American Archivists, 1977); David O. Stephens, «Making records retention decisions: practical and theoretical considerations,» *Records Management Quarterly*, Vol. 22, N° 1 (janvier 1988).

13. Soledad Ferreiro, Patricio Del Sol et Juan Pablo Bacarezza, *Instructivo de valorización de documentos* (Document interne) (Dirección de Archivos, Pontificia Universidad Católica de Chile, janvier 1988).

14. Frank Boles et Julia M. Young, «Exploring the black box: The appraisal of university administrative records,» *American Archivist*, Vol. 48, N° 1 (printemps 1985).

15. David B. Gracy II, *Archives and manuscripts: arrangement and description, Basic Manual Series* (Chicago: Society of American Archivists, 1977); Theodore R. Schellenberg, *Técnicas descriptivas de archivos* (Córdova: Universidad Nacional de Córdova, 1961); William J. Maher, «Measurement and analysis of processing costs in academic archives,» *College and Research Libraries* (janvier 1982).

16. Jill M. Tatem et Jeffrey Rollison, *Thesaurus of university terms developed at Case Western University Archives Chicago* (SAA).

17. Carmen Crespo et Vicente Vinas, *The preservation and restoration of paper records and books: a RAMP study with guidelines* (Paris: Unesco, 1985) (PGI-84/WS/25); D.L. Thomas, *Estudio y directrices del RAMP sobre el control de seguridad y el almacenamiento de las colecciones de archivo* (Paris: Unesco, 1987) (PGI-85/WS/23); Mary Lynn Ritzenthaler, *Archives and manuscripts: Conservation. A manual on physical care and management* (Chicago: Society of American Archivists, 1983).

18. Hugh A. Taylor, *Los servicios de archivo y el concepto de usuario: Estudio del RAMP* (Paris: Unesco, 1984) (PGI-84/WS/5); Frank B. Evans et Eric Ketelaar, *Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: Un estudio del RAMP* (Paris: Unesco, 1983) (PGI-83/WS/6).

19. Michael Cook, *Archives and the computer* (London: Butterworths, 1986); Charles M. Dollar, *Electronic records management and archives in international organizations: A RAMP study with guidelines* (Paris: Unesco, 1986); Anne J. Gilliland, ed., «Automating Intellectual Access to Archives,» *Library Trends* (hiver 1988); Leonardo Felician, «Image base managemen: system, a promising tool in the large office system environment,» *Data Base* (Automne-Hiver 87-88): 29-36; Michael Cook, «Applying automated techniques to archives administration: A commentary on the present situation on areas of likely progress,» *Journal of Documentation*, Vol. 39, N° 2 (juin 1983); A. Arad, «La automatización del registro y la indización: Los archivos nacionales de Israel,» *Boletin Unesco*; Margaret L. Hedstrom, *Archives and manuscript: Machine readable records*, (Chicago: SAA, 1984); Diputación Provincial de Sevilla, *Archivística: estudios básicos* (Barcelona: Seix Barral, 1981).

20. Northwestern University, *NOTIS user's manual* (Evanston: Northwestern University, 198-).

21. Carol Kaheler, *HyperCard powers, techniques and scripts* (Massachussetts: Addison-Wesley, 1988).

22. Danny Goodman, *Complete HyperCard Handbook* (New York: Bantam, 1987).

23. Raymond Debuse, «So that's a book ... advancing technology and the library,» *Information Technology and Libraries* (mars 1988): 7-19.

24. Debuse.

ANNEXE 1

Profil de l'Université catholique du Chili

La *Pontificia Universidad Católica de Chile* (PUC) a été fondée le 21 juin 1888 et déclarée pontificale en 1930. Il s'agit d'une université privée (mais comptant sur d'importants fonds publics) urbaine avec plusieurs cités universitaires; c'est une des trois universités catholiques et un des 24 établissements subventionnés par le gouvernement dans le cadre du système universitaire du Chili. Ses 16 facultés sont réparties dans quatre cités universitaires à Santiago et cinq dans le sud du pays.

Les centres de formation technique affiliées à l'université sont le DUOC, le *Rural Life Foundations* et *Baviera Foundation*, le Centre de Catéchèse et le Séminaire San Fidel. Ces centres mènent leurs activités pédagogiques et techniques dans des zones rurales et agricoles. L'Université a également d'autres activités notamment un club de sports, un réseau de télévision qui dessert 44 villes du pays et un hôpital clinique qui relève de la Faculté de médecine.

Depuis quelques années, le leadership de l'université en matière de recherche et de programmes des deuxième et troisième cycles ont eu une influence considérable sur l'évolution culturelle et scientifique du pays. On lui doit de nombreuses inventions en chimie (un procédé d'affinage du cuivre), en génie (un four à induction), en médecine (vaccins) et de belles constructions en architecture, notamment l'édifice principal de l'université et la Bibliothèque nationale. Dans la dernière décennie, neuf membres du corps professoral ont reçu décerner des prix nationaux en art, littérature, sciences, histoire et éducation. Vingt-cinq pour cent de la production scientifique nationale est réalisée par l'université.

Pour les études du premier cycle, l'Université a des programmes menant au baccalauréat (sens canadien), à la licence et à des certificats professionnels. Pour les études supérieures, l'université offre des programmes de maîtrise, de doctorat, ainsi que certains diplômes. L'université compte sur un total de 16 000 étudiants avec 3 000 inscriptions par an. Le personnel se compose de 1 200 professeurs titulaires, 1 000 professeurs à temps partiel et 1 600 employés de soutien administratif. Soixante-dix pour cent des membres de la faculté ont fait des études supérieures.

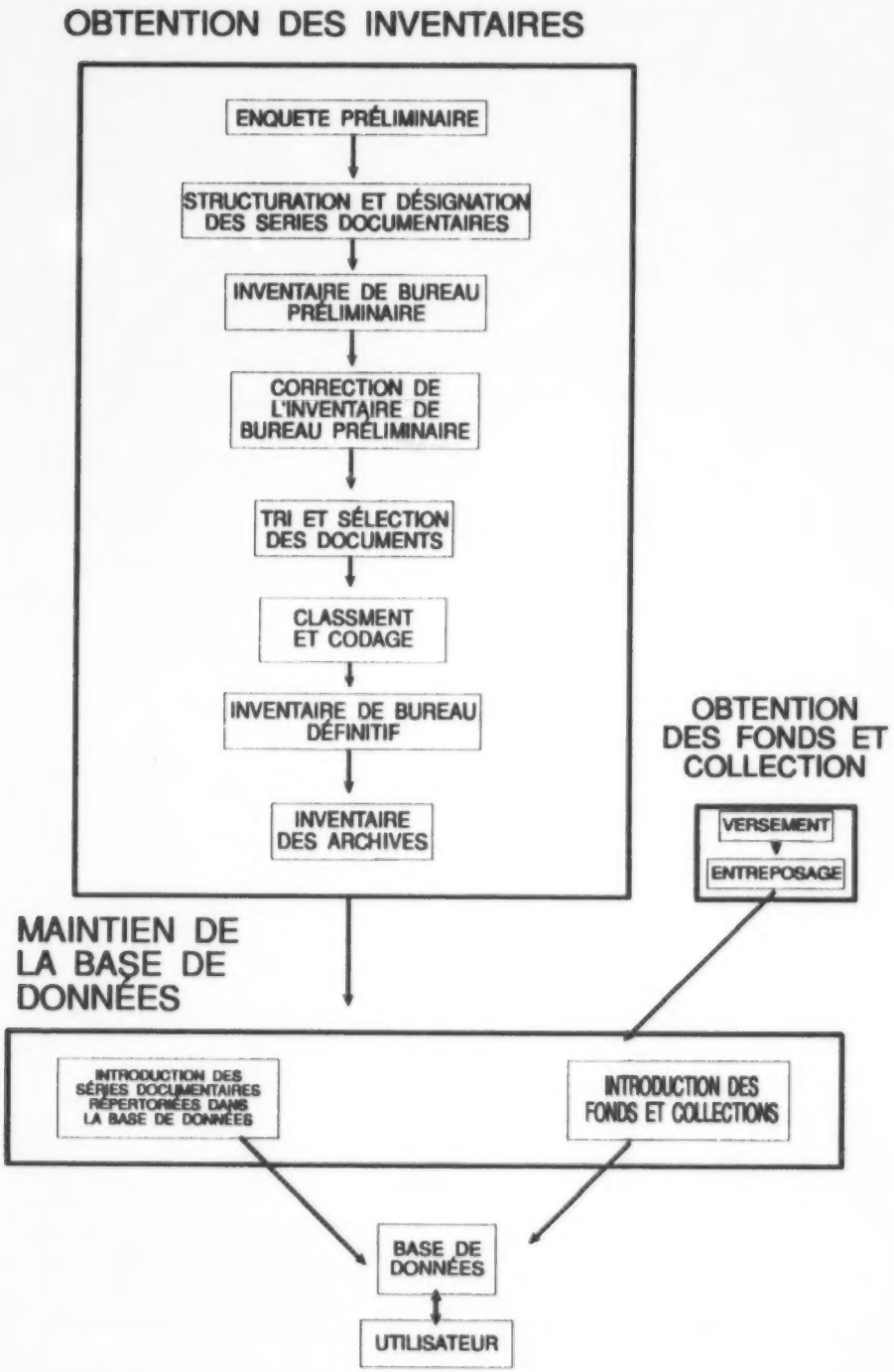
La cité universitaire principale se trouve à Santiago et comprend les facultés suivantes: Agriculture, Architecture et Beaux-arts, Biologie, Chimie, Économie politique et Sciences de la gestion, Éducation, Génie, Histoire, Géographie et Sciences politiques, Droit, Lettres et Humanités, Mathématiques, Médecine, Physique, Sciences sociales et Théologie.

L'université est munie d'installations bien équipées tel le réseau de bibliothèques qui se compose de la bibliothèque centrale et de 11 succursales. Dans chacune des cités universitaires il existe un centre informatique à l'usage des étudiants, du personnel de bureau et du corps professoral, ce qui place l'université en tête de la culture informatique parmi les universités du pays.

L'université a également d'autres activités, notamment, un théâtre, des groupes de musiciens, des expositions artistiques, le seul programme existant de télé-enseignement (université ouverte), une maison de publication et une série de périodiques réalisés par les facultés.

ANNEXE 2

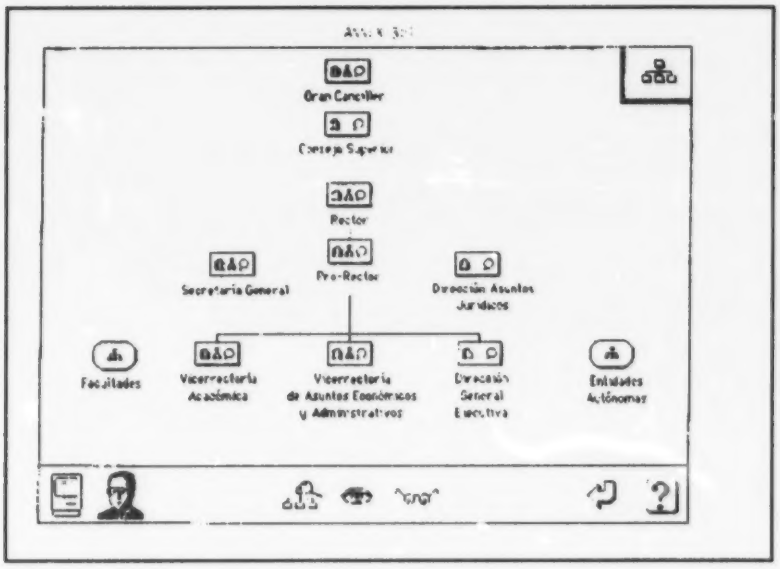
Ordinogramme des Archives



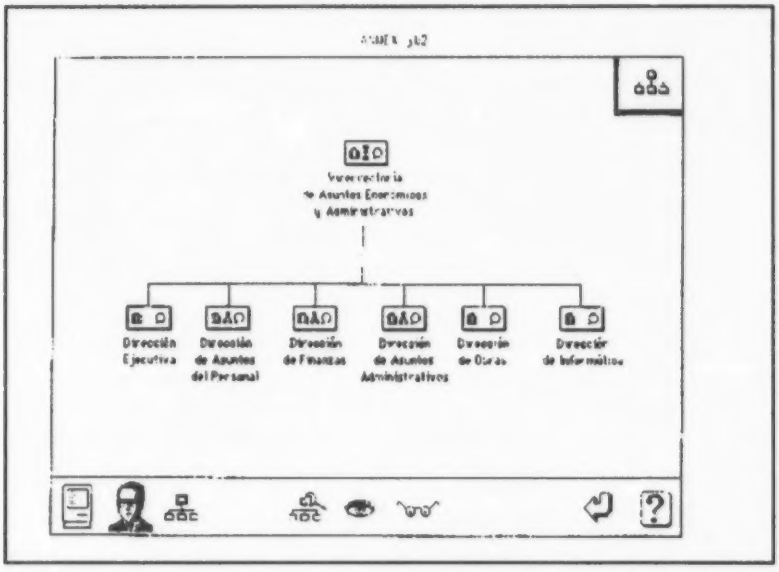
ANNEXE 3

ANNEXE 3a

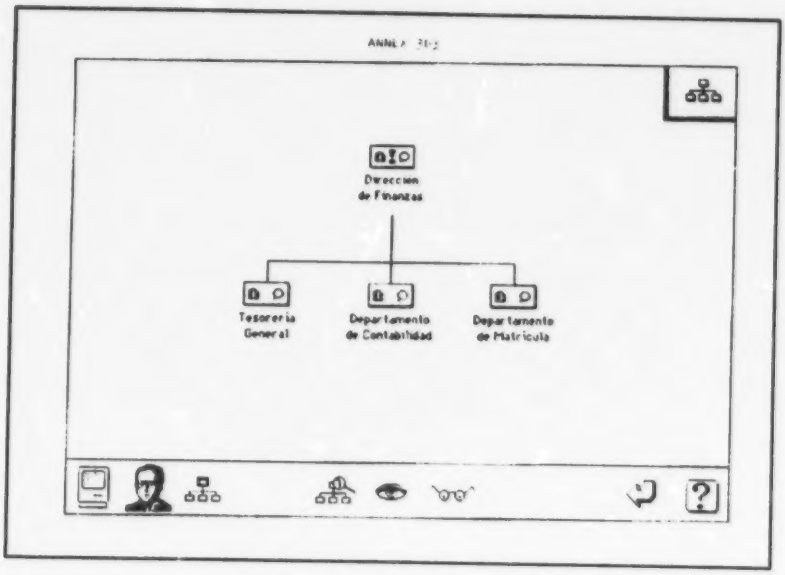
ANNEXE 3b1



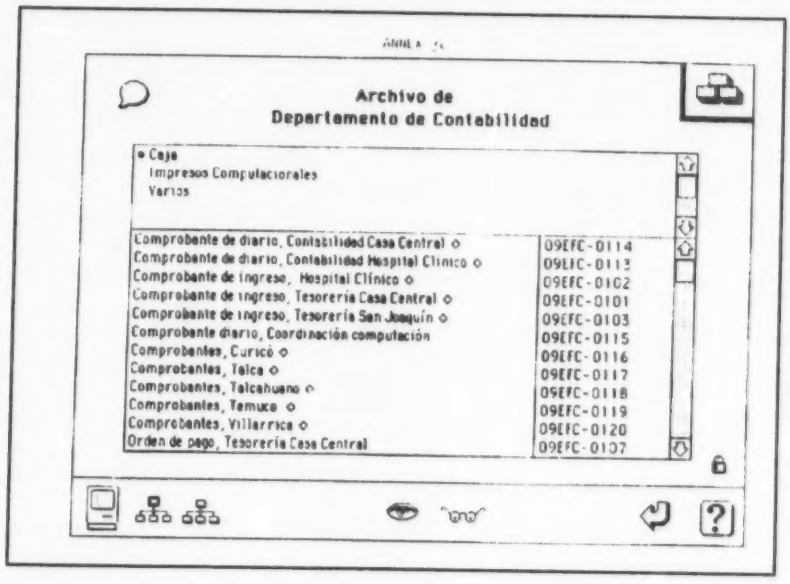
ANNEXE 3b2



ANNEXE 3b3

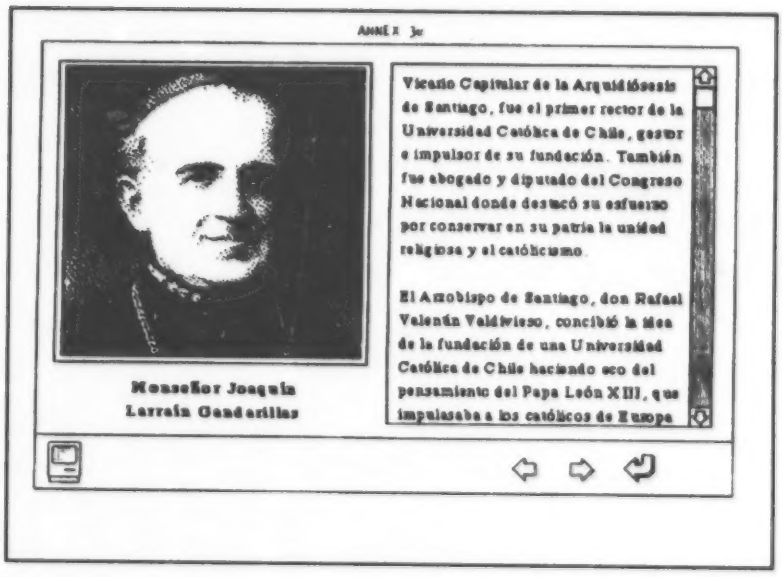


ANNEXE 3c

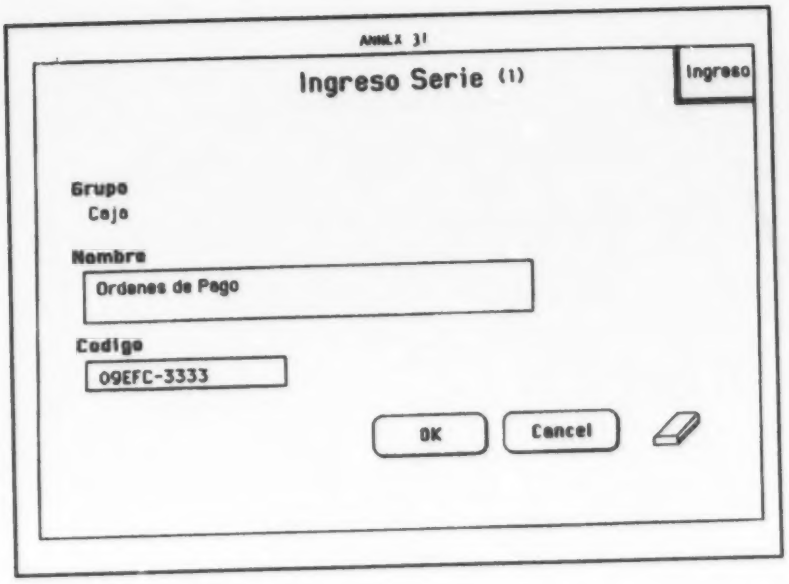


ANNEXE 3d

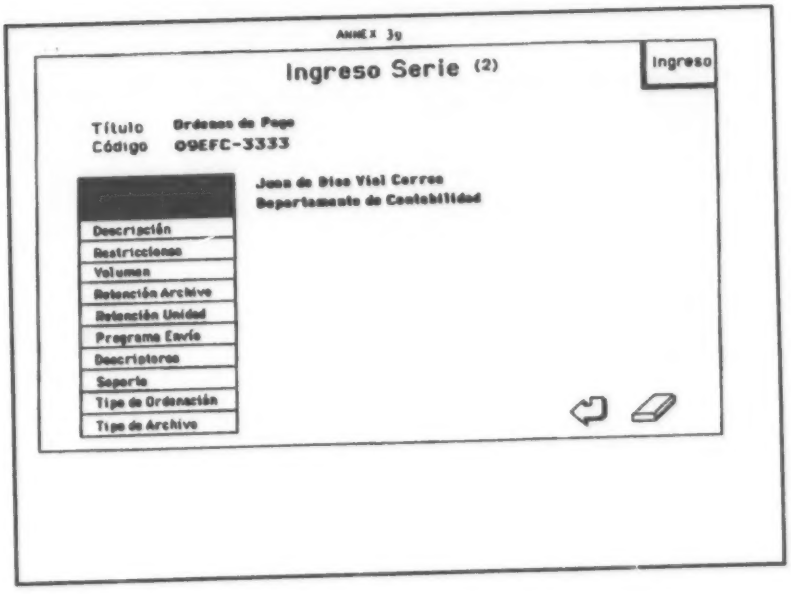
ANNEXE 3e



ANNEXE 3f



ANNEXE 3g



ANNEXE: PARTICIPANTS SUBVENTIONNÉS PAR LE CRDI

M. Wilfrid Bertrand	Directeur général, Archives nationales de Haïti, Port-au-Prince, Haïti
M. Hassan Bin Mohd	Head, Public Records, National Archives, Kuala Lumpur, Malaysia
Mme Marialyse Délano	Proyecto Archivo, Pontificia Universidad Católica de Chile, Santiago, Chile
Mme Stephney Ferguson	National Librarian, National Library of Jamaica, Kingston, Jamaica
Mme Soledad Ferreiro	Proyecto Archivo, Pontificia Universidad Católica de Chile, Santiago, Chile
Dr. Meena Gautam	Assistant Director, National Archives of India, Janpath, New Delhi, India
M. Lim Guan Hock	Assistant Director, National Archives, Singapore
Mme Angelina Kamba	Director, National Archives of Zimbabwe, Harare, Zimbabwe
Mme Christine Kisiedu	Department of Library and Archival Studies, Accra, Ghana
M. Liang Zhang-Cheng	Deputy Director General, State Archives Bureau, Beijing, China
M. Saliou Mbaye	Directeur des Archives nationales du Sénégal, Dakar, Sénégal
Mme C. Nengomasha	National Archives of Zimbabwe, Harare, Zimbabwe
M. Hammad H. Omar	Director, Department of Tourism, Museums and Archives, ESARBICA, Zanzibar
M. Almamy Stell Conte	Directeur des Archives nationales, République de Guinée
M. Daniel Tetteh	Director, National Archives of Ghana, Accra, Ghana
M. Mbaye Thiam	École de Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes de l'Université Cheikh Anta Diop, Dakar, Sénégal
M. Djoko Utomo	ARSIP Nasional Republik Indonesia, Jakarta, Indonesia
M. Xu Yuquing	State Archives Bureau, Beijing, China